

НЭГДСЭН БОДЛОГО, ТӨЛӨВЛӨЛТИЙН ГАЗРЫН ГАДААД ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ХЭЛТСҮЙН
ХОЁР ТАЛТ ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Б.ОЮУН-ЭРДЭНЭНИЙ 2025 ОНЫ ЭХНИЙ 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. "Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх" зорилтын хүрээнд							
1.	Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх хүрээнд холбогдох санал боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	Хамтын ажиллагааны санал боловсруулах судалгаа хийх бусад газруудтай нягт хамтран ажиллах	-	Салбарын 2 талт хамтын ажиллагааг дэмжих гадны байгууллагуудын талаарх судалгаа мэдээлэл судлах яамны удирдлага, бусад нэгжид танилцуулан ажилласан байна.	Elderly care in Singapore төслийн бизнес модель, Япон улсын ажлын 5 өдрийг ажлын 4 өдөр рүү шилжүүлэх систем, Япон Улсын төрийн бус байгууллага болон тэдгээртэй хамтран ажиллах талаар мэдээллийг судлан газар хэлтсийн удирдлагад танилцуулсан.	2025.01.13-2025.07.01	50

2.	Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааны хүрээнд Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдааны санал бэлтгэх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохицуулалтаар хангах	Хуралдааны санал хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг бусад газруудтай нягт хамтран ажиллаж	Эрхлэх асуудлын хүрээнд яамны албан хаагчид, харьяа байгууллагуудаас санал, хэрэгжилтийн талаар мэдээллийг хүлээн авч хуралдааны санал бэлтгэж, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохицуулан хангаж ажилласан байна.	Нийт 23 хариу хүргүүлэх албан бичиг салбарын 2 талт хамтын ажиллагааны хүрээнд яамны албан хаагчид харьяа байгууллагуудаас санал авч боловсруулан холбогдох яамдуудад хүргүүлж ажилсан.	2025.01.13- 2025.07.01	50

3.	Салбарын хоёр талт хамтын ажиглагааны шугамаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилттэй холбоотой асуудлаар яамны удирдлага нэгжийг мэдээллээр хангах	Зээл буцалтгүй тусламжаар салбарын хэмжээнд хэрэгжүүлж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийг үр ашигтай уялдаа холбоотой хэрэгжүүлэх	Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд яамны удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг зохиох мэдээллээр хангасан.	2025 оны байдлаар Гэр бүл хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын яам гадаад донор улс орон болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлж буй төслийн мэдээллийг нэгтгэн яамны удирдлага бусад нэгжид танилцуулан ажилласан.	2025.01.13-2025.07.01	50	
4.	Салбарын хоёр талт хамтын ажиглагааны шугамаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх мэдээллийн сан бүрдүүлэх	Хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх, мэдээллийн санг бүрдүүлэх	-	Хэрэгжилтийн мэдээллийг нэгтгэн удирдлагыг мэдээллээр ханган ажилласан байна.	2025 оны байдлаар Гэр бүл хөдөлмөр нийгмийн хамгааллын яам гадаад донор улс орон болон олон улсын байгууллагуудтай хамтран хэрэгжүүлж буй нийт 12 төслийн мэдээллийг нэгтгэн ажилласан.	2025.01.13-2025.07.01	50
Зорилт 2. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын асуудлаар бусад орны Засгийн газар, ижил түвшний байгууллагатай байгуулах хоёр талт гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх							
1.	Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын асуудлаар бусад орны Засгийн	Засгийн газар байгууллага хоорондын гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулахад	-	Засгийн газар байгууллага хоорондын гэрээ хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулахад	2025 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрөөс 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн хооронд Монгол Улсын Улаанбаатар хотод болсон Нийгмийн хамгааллын тухай	2025.01.13-2025.07.01	50

	газар, байгууллагатай хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах асуудлаар холбогдох газар, нэгж ГХЯамтай хамтран ажиллах	зохицуулалтаар хангах	зохицуулалтаар хангаж ажилласан байна.	Монгол Улс болон Бүгд Найрамдах Австри Улс хоорондын хэлэлцээрийн төслийг хэлэлцэх шинжээчдийн түвшний гурав дахь шатны, албан ёсны хэлэлцээрийн ажлын хэсэгт орж хамтарч ажиллаа.		
2.	Эрхлэх асуудлын хүрээнд байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгүүдийн бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлж, архив үүсгэх	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж, архивт хүлээлгэн өгсөн байх	Жил бүрийн 01 дүгээр сард өмнөх оны ирсэн бичгийг стандартын дагуу архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийн дагуу архив хүлээлгэн өгөхөд бэлдэж байна	2025 оны 01 дүгээр сар баримт бичгийг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийг хэрэгжүүлж ажиллана.	2025.01.13-2025.07.01	50

Зорилт 3. Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн дарга болон холбогдох албан тушаалтнуудын гадаал арга хэмжээний хамтын ажиллагааны чиглэлээрх ажлыг зохион байгуулах

1.	Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад айлчлалын бэлтгэлийг хангах,зохион байгуулах	-	Яамны удирдлага, ажиглалтууд хоёр талт хамтын ажиглалааны чиглэлээр төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад шаардлагатай дэмжлэг үзүүлсэн байна.	2025 оны 3 сард АНУ-д зохион байгуулагдсан Эмэгтэйчүүдийн аж байдлыг 69-р чуулганд холбогдох материалыг орчуулан айлчлалын бэлтгэлийг хангахад хамтран ажилласан. 6 дугаар сарын 5 нд Азийн хөгжлийн банкны Жендерийн баг ирэхэд холбогдох бэлтгэлийг хангаж ажилласан.	2025.01.13-2025.07.01	50
2	Эрхэлсэн асуудлын	Уулзалт, хурлыг зохион байгуулах	Яамны удирдлага, ажиглалтууд хоёр талт	3 дугаар сарын 26 нд Гэр бүл хөдөлмөр нийгмийн	2025.01.13-2025.07.01	50

	хүрээнд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын өндөр хэмжээний гаднын зочид, дипломат төлөөлөгчдийн тэргүүн нартай хийх уулзалтыг товлдох яриа хэлэлцээний сэдвийг бэлдэх	бэлтгэл хангах болон оролцохтой холбоотой арга хэмжээнүүдийг ёслол протоколын дүрэм журамд нийцүүлэх	хамтын ажиллагааны чиглэлээр төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтад шаардлагатай дэмжлэг үзүүлсэн байна.	хамгааллын сайд Олон улсын хөдөлмөрийн байгууллагын Хятаг-Монголын орон нутгийн газрын дарга Ли Чан Хи Лэ, 2025 оны 5 дүгээр сарын 9-ны өдөр Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын сайд Дэлхийн банкны зуун ази, номхон далайн бүсийн хүний хөгжлийн захирагч Альберто Родригестэй хийх уулзалтын ярианы сэдвийг тус тус бэлтгэн ажилласан.		
3	Харилцагч гадаадын байгууллагуудаа с ирэх төлөөлөгчдийн айлчлалыг зохион байгуулах, зохицуулалт хийх албан ёсны тэмдэглэл хөтлөх	Зохих дүрэм журмын дагуу, Ёслол протоколын стандарт хангадсан байх	Хоёр талт хамтын ажиллагааны чиглэлээр харилцагч гадаадын байгууллагуудаас ирэх төлөөлөгчдийн айлчлалыг зохион байгуулах шаардлагатай дэмжлэг үзүүлсэн байна.	2025 оны 03 дугаар сарын 11-ний өдрөөс 03 дугаар сарын 13-ны өдрийн хооронд Монгол Улсын Улаанбаатар хотод болсон Нийгмийн хамгааллын тухай Монгол Улс болон Бүгд Найрамдах Австри Улс хоорондын хэлэлцээрийн төслийг хэлэлцэх шинжээчдийн түвшний гурав дахь шатны, албан ёсны хэлэлцээрийн ажлын хэсэгт орж төлөөлөгч нарыг онгоцны буудлаас тосон авч шаардлагатай дэмжлэг үзүүлэн ажилласан.	2025.01.13-2025.07.01	50
Зорилт 4. Эрхлэх асуудлын хүрээнд яамны удирдлага, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах, хоёр талт хамтын ажиллагааны чиглэлээр арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх						
1.	Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд яамны удирдлага,	Мэдээллээр шаардлагатай тохиолдолд хангасан байна.	-	Хоёр талт хамтын ажиллагааны хүрээнд яамны удирдлага, бусад	Хариуцах асуудлаар удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг	2025.01.13-2025.07.01 50

	бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг мэдээллээр хангах		нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг мэдээллээр хангасан.	мэдээллээр хангаж ажилласан байна.		
2	Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааны хүрээнд яамны удирдлага ажилтнууд гадаад улсын төлөөлөгчидтэй тухай бүр хийх хурал, уулзалтад мэргэшил, арга зүйн, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх	Уулзалт, хурлыг зохион байгуулах бэлтгэл хангах болон оролцохтой холбоотой арга хэмжээнүүдийг ёслол протоколын дүрэм журамд нийцүүлэх	Салбарын 2 болон олон талт гадаад арга хэмжээ, хурал, семинарт явах төлөөлөгчдийн томилогтын бэлтгэл, ёслол протоколын асуудлыг зохицуулалтаар хангах, яамны удирдлага, бусад нэгжид мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлж ажилласан байна.	3 дугаар сарын 26 Гэр бүл, Хөдөлмөр Нийгмийн хамгааллын сайд , ОУХБ-ын БНХАУ, Монгол Улсыг хариуцсан товчооны захираг Чанхи Ли, тэргүүтэй төлөөлөгчдийг төрийн ордон дахь өрөөндөө хүлээн авч уулзсан уулзалт болон 5 дугаар сарын 9 ны өдөр Дэлхийн банкны зүүн ази, номхон далайн бүсийн хүний хөгжлийн захираг Альберто Родригес тэргүүтэй төлөөлөгчдийг төрийн ордон дахь уулзалтын өрөөнд хүлээн авч уулзсан уулзалт, 5 дугаар сарын 19 ны өдөр Европын холбооны улсаас Монгол Улсад суугаа элчин сайд нартай уулзсан уулзалтыг зохион байгуулж ёслол протоколын асуудлыг зохион байгуулж ажилласан. 2025 оны 4 дүгээр сарын 10-ны өдөр Төрийн нарийн бичгийн дарга НҮБ-ын Хувийн мэдээллээ хамгаалуулах эрхийн асуудал хариуцсан Тусгай илтгэгч Др. Ана Брайн Нүгререстэй хийсэн	2025.01.13-2025.07.01	50

	Яамны цахим хуудсыг англи хэл дээр хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, орчуулсан мэдээ, мэдээллийг байршуулах	Орчуулгыг үнэн зөв хийх, зохион байгуулалтаар хангаж яамны цахим хуудсаас англи хэл дээр мэдээлэл авах боломжийг бүрдүүлэх		уулзалтыг зохион байгуулж ажилласан.		
3	Яамны цахим хуудсыг англи хэл дээр хөгжүүлэх ажлыг зохион байгуулалтаар хангах, орчуулсан мэдээ, мэдээллийг байршуулах	Орчуулгыг үнэн зөв хийх, зохион байгуулалтаар хангаж яамны цахим хуудсаас англи хэл дээр мэдээлэл авах боломжийг бүрдүүлэх		2025 оны 1 сарын 13-аас өнөөдрийн байдлаар нийт 53 мэдээ мэдээлэл яамны цахим хуудсанд англи хэл дээр орчуулан нийтэлсэн.	2025.01.13-2025.07.01	50
Зорилт 5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх						
1.	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах	Нэгжийн төлөвлөгөөтэй уялдсан байх	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулан биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж ажилласан байна	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн 2025 оны төлөвлөгөөг батлуулахаар хэлтсийн даргадаа танилцуулсан байна.	2025.01.13-2025.07.01	50
2	Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах	Тайлант тогтоосон хугацаанд бүрэн, оновчтой тайлагнах	Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргаж тайлагнасан.	Тайлант хугацаанд хэлтсийн тайланг тайлагнаж ажилласан.	2025.01.13-2025.07.01	50
3	Бусад яамд, төрийн байгууллага, ЭСЯ, иргэдээс	-албан бичиг, -цахим албан бичгийн тоо	Бусад яамд, төрийн байгууллага, ЭСЯ, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, цахим	Өнөөдрийн байдлаар нийт 23 хариу албан бичиг хүргүүлж ажилласан.	2025.01.13-2025.07.01	50

	ирүүлсэн албан бичиг, цахим шууданд тухай бүр шуурхай хариу өгөх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиглах		шууданд тухай бүр шуурхай хариу өгөх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажигласан байна.			
4	Хэлтсийн хэмжээнд албан бичиг бусад харилцсан баримт бичгийг зохих журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгөх	Баримт бичгийг стандартын дагуу боловсруулан хөтөлж архивд хүлээлгэн өгөх	Хэлтсийн хэмжээнд албан бичиг бусад харилцсан баримт бичгийг зохих журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгч ажигласан байна.	2024 оны Хэлтсийн хэмжээнд ирсэн албан бичиг бусад харилцсан баримт бичгийг зохих журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгөхөөр ажиглаж байна.	2025.01.13-2025.07.01	50
5	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиглах	Албан тушаалын чиг үүргээ хуулийн хүрээнд хэрэгжүүлэн ажиглах	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажигласан байна.	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиглаж байна.	2025.01.13-2025.07.01	50

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
		Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)		Эхэлсэн, дууссан хугацаа
1	2	3	4	5	6	7
Арга хэмжээ 1.1	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан		Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн албан тушаалын	Монгол хэл бичгийн гүнзгийрүүлэхээр хувийн сургалтад	2025.01.13-2025.07.01	50

Монгол хэл бичгийн гүнзгийрүүлсэн сургалтад хамрагдах	тушаалын тодорхойлолтод заасан шалгуур үзүүлэлтэд нийцсэн байна.	тодорхойлолтод заасан шалгуур үзүүлэлтэд нийцсэн байх		
Арга хэмжээ 1.2. Англи хэлний мэдлэгээ гүнзгийрүүлэн судлах.	Сургалтад хамрагдсан байх	Өөрийн мэдлэгийн хүрээг тасралтгүй дээшлүүлэхэд идэвх санаачилгатай байж ажлын байрны цаг ашиглалтыг зүй зохистой зохион байгуулж ажлын дадлага туршлагаа бусадтайгаа хуваалцан баг бүрдүүлж ажиллах	Гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэхээр хувийн сургалтад хамрагдсан байна.	2025.01.13-2025.07.01 50

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:
ХОЁР ТАЛТ ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

(Албан тушаал)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ГАДААД ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ

ХЭТСИЙН ДАРГА

(Албан тушаал)

Б.ОЮУН-ЭРДЭНЭ / *Б.Оюун-Эрдэнэ* /

2025.06.18

(Огноо)

(Нэр, гарын үсэг)

Д.БИЛГҮҮДЭЙ / *Д.Билгүүдэй* /

2025/06/18

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)

МЭРГЭЖИЛТЭН БАЯРСАЙХАНЫ ОЮУН-ЭРДЭНИЙ
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Гэр бүл, хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын яам

Нэгжийн нэр: Нэгдсэн бодлого, төлөвлөлтийн газрын Гадаад хамтын ажиллагааны 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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх” зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 1.1 Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааг өргөжүүлэх хүрээнд холбогдох санал боловсруулж, холбогдох байгууллагад хүргүүлэх	60	10	70	70.0
2.	Арга хэмжээ 1.2. Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааны хүрээнд Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдааны санал бэлтгэх, хэрэгжилтийг хангуулах ажлыг зохицуулалтаар хангах	60	10	70	70.0
3.	Арга хэмжээ 1.3. Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааны шугамаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилттэй холбоотой асуудлаар яамны удирдлага нэгжийг мэдээллээр хангах	60	10	70	70.0
4.	Арга хэмжээ 1.4. Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааны шугамаар хэрэгжиж буй төсөл, хөтөлбөрүүдийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх мэдээллийн сан бүрдүүлэх	60	10	70	70.0
Зорилт 2. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын асуудлаар бусад орны Засгийн газар, ижил түвшний байгууллагатай байгуулах хоёр талт гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулахад мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх					
1.	Зорилт 2.1. Хөдөлмөр, нийгмийн хамгааллын салбарын асуудлаар бусад орны Засгийн газар, байгууллагатай хэлэлцээр, санамж бичиг байгуулах асуудлаар холбогдох газар, нэгж ГХЯамтай хамтран ажиллах	60	10	70	70.0

2.	Зорилт 2.2. Эрхлэх асуудлын хүрээнд байгуулсан гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичгүүдийн бүртгэл мэдээллийн сан бүрдүүлж, архив үүсгэх	60	10	70	70.0
Зорилт 3. Сайд, дэд сайд, төрийн нарийн бичгийн дарга болон холбогдох албан тушаалтнуудын гадаал арга хэмжээний хамтын ажиллагааны чиглэлээрх ажлыг зохион байгуулах					
1.	Зорилт 3.1. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын гадаад айлчлалын бэлтгэлийг хангах, зохион байгуулах	60	10	70	70.0
2.	Зорилт 3.2. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд сайд, төрийн нарийн бичгийн даргын өндөр хэмжээний гаднын зочид, дипломат төлөөлөгчдийн тэргүүн нартай хийх уулзалтыг товлох яриа хэлэлцээний сэдвийг бэлдэх	60	10	70	70.0
3	Зорилт 3.2. Харилцагч гадаадын байгууллагуудаас ирэх төлөөлөгчдийн айлчлалыг зохион байгуулах, зохицуулалт хийх албан ёсны тэмдэглэл хөтлөх	60	10	70	70.0
Зорилт 4. Эрхлэх асуудлын хүрээнд яамны удирдлага, албан хаагчдыг мэдээллээр хангах, хоёр талт хамтын ажиллагааны чиглэлээр арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх					
1.	Зорилт 4.1. Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд яамны удирдлага, бусад нэгжүүд, харилцагч байгууллагуудыг мэдээллээр хангах	60	10	70	70.0
2.	Зорилт 4.2. Салбарын хоёр талт хамтын ажиллагааны хүрээнд яамны удирдлага ажилтнууд гадаад улсын төлөөлөгчидтэй тухай бүр хийх хурал, уулзалтад мэргэшил, арга зүйн, зохион байгуулалтын дэмжлэг үзүүлэх	60	10	70	70.0
Зорилт 5. Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх					
1.	Зорилт 5.1. Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнах	60	10	70	70.0
2.	Зорилт 5.2. Хариуцсан асуудлын чиглэлээр хууль тогтоомж, бодлогын баримт бичигт туссан зорилт, арга хэмжээний биелэлтийг гаргах, тайлагнах	60	10	70	70.0
3	Зорилт 5.3. Бусад яамд, төрийн байгууллага, ЭСЯ, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, цахим шууданд тухай бүр шуурхай хариу өгөх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллах	60	10	70	70.0

4	Зорилт 5.4. Хэлтсийн хэмжээнд албан бичиг бусад харилцсан баримт бичгийг зохих журмын дагуу архивд хүлээлгэн өгөх	60	10	70	70.0
5	Зорилт 5.5. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах	60	10	70	70.0
Дундаж оноо				70	70.0

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 1.1 Салбарын 2 болон олон талт, ёслол протоколтой холбоотой зохион байгуулагдах гадаад, дотоодын сургалтад хамрагдах	46.6%	7	7
2.	Арга хэмжээ 1.2. Өөрийн мэдлэгийн хүрээг тасралтгүй дээшлүүлэхэд идэвх санаачилгатай байж ажлын байрны цаг ашиглалтыг зүй зохистой зохион байгуулж ажлын дадлага туршлагаа бусадтайгаа хуваалцан баг бүрдүүлж ажиллах.	80%	12	12
Дундаж оноо		63.3%	9.5	9.5

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	7
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	6
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	7
4.	Хариуцлагатай байдал	7	7
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	7
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	7	7
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	6	6
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	6	6
Дундаж оноо		6.62	6.62

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	8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		8.8

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

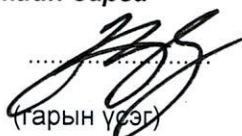
Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	(70 хүртэлх оноо) 70
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 9.5
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 6.62
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо) 87.5
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		94.12

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

НБТГ-ын ГХАХ-ийн дарга

(албан тушаал)


(гарын үсэг)

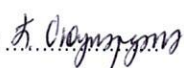
/Д.Билгүүдэй/

(албан хаагчийн нэр)

2025.6.18 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Төрийн албан хаагчийн үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч:

ГХАХ-ийн Хоёр талт хамтын ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн  /Б.Оюун-Эрдэнэ /

(албан тушаал)

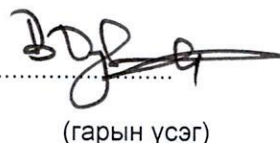
(гарын үсэг) (албан хаагчийн нэр)

2025.06.18 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

(албан тушаал)


(гарын үсэг)

/Б.Төрвүнжаргал /

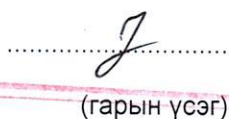
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Яамны хүний нөөцийн асуудал хариуцсан шинжээч

(албан тушаал)


(гарын үсэг)

/Б.Баянжаргал /

(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төрийн нарийн бичгийн Дарга

(албан тушаал)



(гарын үсэг)

/Л.МӨНХЗУЛ/

(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 (огноо)