

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

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН
ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ ДАШДЭМБЭРЭЛИЙН УЯНГААГИЙН
2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	9
<p>Зорилт 1. НЭГ. Газрын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон тайланд хяналт шинжилгээ хийх, үнэлэх, өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал оруулах, хэрэгжүүлэх, байгууллагын тамга, тэмдэг түших, шилэн дансны зарим мэдээг оруулах” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД</p>							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн хадгалалт, хамгаалалтыг ажлын байранд бөх бат саванд хадгалах, холбогдох журмын дагуу хэрэглэх, хяналт тавих;	Журмын дагуу ашигласан гүйцэтгэлийн хувь	100%	100%	Тамга, тэмдгийг ажлын байранд бат бөх саванд хадгалан хамгаалж холбогдох журмын дагуу хэрэглэн санхүүгийн гүйлгээ, газрын даргын тушаал болон албан бичиг, бусад баримт бичгийг тамга тэмдгээр баталгаажуулан хяналт тавьж ажилласан. Газрын даргын 2025 оны А/159 дүгээр тушаалаар Тамга, тэмдэг түших албан хаагчийг 08 дугаар сарын 01-ний өдрөөс эхлэн томилж түшүүлсэн тул тухайн албан хаагчид шилжүүлэн өгсөн.	01-12	100%
2	Арга хэмжээ.1.2. Шилэн дансны холбогдох мэдээллийг тухай бүрд байршуулах.	Шилэн дансанд хуулийн	Газрын даргын	Газрын даргын 50 А тушаал	Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын төсөв, санхүүгийн ил тод байдлыг	01-12	100%

1	2	3	4	5	6	7	9
		хугацаанд байршуулсан газрын даргын тушаалын тоо	120 А тушаал		хангах ажлын хүрээнд шилэн дансанд газрын даргын 72 А тушаалыг хуулийн хугацаанд байршуулсан.		
Зорилт 2. “Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх” Зорилтын хүрээнд							
1.	Арга хэмжээ 2.1. Тус газрын болон харьяа байгууллагын мэргэжлийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ шаардлага, санал хүсэлтийг хүлээн авч судалгаа хийж сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, төсвийн төсөлд санал оруулах	Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөө батлуулсан байна	2024 оны 01 дүгээр сарын 08-ны өдөр батлуулсан Байгаль орчин, аялал жуулчлалын яаманд хүргүүлсэн.	Байгууллагын сургалтын төлөвлөгөө боловсруулж, батлуулсан байна	Тус газрын болон харьяа байгууллагын мэргэжлийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ шаардлага, санал хүсэлтийг хүлээн авч судалгаа хийж сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, газрын даргаар батлуулж, 2025 оны 01 дүгээр сарын 27-ны өдөр байгууллагын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хамтаар Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яаманд хүргүүлсэн.	01-06	100%
2.	Арга хэмжээ 2.2. Тухайн жилд зайн болон танхимын сургалтын төлөвлөгөөг холбогдох байгууллага, хэлтсүүдийн саналыг авч газрын даргаар батлуулсан, хэрэгжүүлэх, газрын сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэд хяналт тавих	Тухайн жилд зайн болон танхимын сургалтад хамрагдсан албан хаагчдын тоо	тус газрын албан хаагчдыг мэргэжил дээшлүүлэх, мэргэшүүлэх, давтан сургах зорилгоор гадаадын 15 сургалтад 21 албан	5-10 албан хаагч	Газрын даргын баталсан 2025 оны “Сургалтын төлөвлөгөө”-ний дагуу тус газраас 8 төрлийн сургалтыг зохион байгуулж харьяа байгууллагын 100 гаруй давхардсан тооны албан хаагчдад хамрагдаж, хэрэгжилтэд хяналт тавин 2025 оны 12 дугаар сарын 05-ны өдрийн 01/870 дугаар албан бичгээр 2025 жилийн сургалтын тайланг гаргаж Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яаманд хүргүүлсэн.	01-12	100%

1	2	3	4	5	6	7	9
			хаагч, дотоодын 13 сургалтад 31 албан хаагчид хамрагд сан.		Мөн тус газрын 2025 оны 01/32, 01/204, 01/614 дүгээр албан бичгүүдээр Удирдлагын академийн Төрийн албанд анх томилогдсон албан хаагчийг чиглүүлэх богино хугацааны сургалтад 3 албан хаагч, Төрийн албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалтад 3 албан хаагч тус тус хамрагдсан		
Зорилт 3. “Газрын даргын туслахын ажил үүргийг гүйцэтгэж, даргын гадаад, дотоод уулзалт зохион байгуулах, өдөр тутмын ажлыг зохицуулах, даргын өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хариуцан мэдээ тайлан гаргах” Зорилтын хүрээнд							
1	Арга хэмжээ.3.1. Гадаадын зочид төлөөлөгчид болон ажилтнуудыг хүлээж авах арга хэмжээг зохион байгуулах, удирдлагын өдөр тутмын уулзалт болон захидал харилцаа цагийг зохицуулах,	Газрын даргын туслахын ажил үүргийг гүйцэтгэж, даргын гадаад, дотоод уулзалтыг зохион байгуулсан байдал, хувиар	100%	100%	Газрын даргын туслахын ажил үүргийг гүйцэтгэж, гадаадын зочид төлөөлөгчид болон бусад уулзалт, хурлын цагийн хуваарийг зохицуулж, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг шуурхай гүйцэтгэж ажилласан.	01-12	100%
2.	Арга хэмжээ 3.2. Тус газарт ирсэн иргэд, албан хаагчдын өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, газрын удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мөн харьяа байгууллагуудын өргөдлийн тайланг хүлээн авч нэгтгэх,	Иргэдээс ирсэн мэдээ, өргөдөл гомдолд холбогдох албан тушаалтнаар хуулийн хугацаанд хариуг хүргүүлсэн байдал,	100%	100%	2025 оны 03 дугаар улирлын байдлаар тус газарт 237, харьяа 4 байгууллагад нийт 245 өргөдөл гомдол ирснээс шийдвэрлэлт нь 100 хувь хариу өгсөн байна.Тус газрын өргөдөл гомдлын тайланг гарган харьяа байгууллагуудын өргөдөл гомдлын тайланг гаргуулан нэгтгэж 2025 оны 01/02 дугаар албан бичгээр 2024 оны жилийн	01-12	100%

1	2	3	4	5	6	7	9
		салбарын хэмжээнд өргөдөл гомдлын тайланг хугацаанд нь гаргаж холбогдох дээд газарт хүргүүлсэн байдал, хувиар			эцсийн тайланг, 01/181 дүгээр албан бичгээр 1 дүгээр дүгээр улирлын, 01/443 дугаар албан бичгээр хагас жилийн, 01/682 дугаар албан бичгээр 3 дугаар улирлын тайланг тус тус гаргаж Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн яаманд хүргүүлсэн.		
3	Арга хэмжээ 3.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг шуурхай гүйцэтгэж, газрын шуурхай хуралдааныг зарлах, даргын өгсөн үүргийг хэрэгжүүлсэн талаар тайлан гаргах	Газрын шуурхай хуралдааны товыг тухай бүрд нь албан хаагчдад мэдээлэх, шуурхай хуралдаанаас өгсөн үүрэг даалгаврын хэрэгжилт, хувиар	100%	100%	Газрын даргын 18 шуурхайн хуралдаанаас гарсан үүрэг даалгаврын тэмдэглэл хөтөлж, газрын даргаар батлуулж холбогдох албан хаагчдад хүргүүлсэн. 3 давхрын хурлын зааланд зохион байгуулагдсан хурал, уулзалтын цагийг зохицуулж ажилласан.	01-12	100%
Зорилт 4. “Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгаа хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай байдлыг хангах” Зорилтын хүрээнд							
1.	Арга хэмжээ 4.1. Засгийн газрын иргэд олон нийттэй харилцах 11-11 төвд ирсэн мэдээ, мэдээлэлд хариу өгөх	Цаг хугацаанд нь судалгаа, тайлан мэдээг хүргүүлсэн гүйцэтгэлийн хувь	100%	100%	Засгийн газрын иргэд олон нийттэй харилцах 11-11 төвд тус газарт 8 гомдол, санал, хүсэлт ирснийг холбогдох албан хаагч руу шилжүүлж, шийдвэрлүүлэн хугацаанд нь хаасан. 2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс 11 дүгээр сарын 30-ний өдрийг дуустал хугацаанд	01-12	100%

1	2	3	4	5	6	7	9
					11-11 төвөөр дамжуулан ирүүлсэн иргэдийн санал, хүсэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн талаарх тайлан, мэдээг 2025 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдөр Засгийн газрын иргэд, олон нийттэй харилцах төвийн мэргэжилтний 99189126 viber дугаар луу илгээсэн.		

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	Биелэлт ийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Үүрэг даалгавар 1. Албан бичиг боловсруулах	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг бүрэн гүйцэтгэсэн байдал, хувиар	-	100%	2025 оны эхний хагас жил 55 албан бичиг боловсруулан гаргаж, 29 албан бичгийг хүлээн аван шийдвэрлэсэн байна	01-12	100%
2.	Үүрэг даалгавар 2. Тус газрын гэрээний бүртгэл хөтлөх	Гэрээний дугаар өгөн гэрээг бүртгэн хадгалсан байдал, хувиар	-	100%	Тус газрын 39 гэрээнд гэрээний дугаар өгөн, гэрээний бүртгэл хөтөлсөн байна	01-12	100%
3	Үүрэг даалгавар 3. Хуулбар үнэн дарж, бүртгэл хөтлөх	Хуулбар үнэн дарсан бүртгэл хөтөлсөн байдал, хувиар	-	100%	Тус газрын 23 баримт бичигт хуулбар үнэн тэмдэг даран баталгаажуулж, бүртгэл хөтөлсөн байна.	01-12	100%
4	Үүрэг даалгавар 4. Орон нутагт албан томилолтоор ажилласан албан хаагчдын бүртгэл хөтлөн, Албан томилолтын үнэмлэх бичиж өгөх	Орон нутагт албан томилолтоор ажилласан албан хаагчдын бүртгэл	-	100%	Албан томилолтын 13 үнэмлэхийн дугаар олгон бичиж, Орон нутагт албан томилолтоор ажилласан албан хаагчдын бүртгэл хөтөлсөн байна.	01-12	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
		хөтөлсөн байдал, хувиар					
5	Үүрэг даалгавар 5. Цахим хуудсанд мэдээ мэдээлэл нийтлэх	Цахим хуудсанд мэдээ нийтэлсэн гүйцэтгэлийн хувь	-	100%	Газрын даргын 2025 оны А/19, А/44 дүгээр тушаалын дагуу Төрийн байгууллагын нэгдсэн www.gov.mn , тус газрын www.namem.gov.mn цахим хуудсанд байгууллагын үйл ажиллагаа, мэдээллийн ил тод байдлын болон тушаал шийдвэр, түүний хэрэгжилттэй холбоотой шаардлагатай газрын даргын 25 тушаал, сайдын 4 тушаал болон Өргөдөл гомдол шийдвэрлэсэн байдалд 2022-2025 оны 9 тайлан мэдээг хууль тогтоомжид заасан хугацаанд шинэчлэн нийтэлсэн.	01-12	100%
6	Үүрэг даалгавар 6. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын төсөл боловсруулж батлуулна.	Журам батлагдсан байна	-	100%	Газрын даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 19-ний өдрийн А/197 дугаар тушаалаар Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам батлуулсан.	06-12	100%
7	Үүрэг даалгавар 7. Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, нууц албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;	Холбогдох хууль, журам хэрэгжсэн гүйцэтгэлийн хувь	90%	100%	Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, нууц албан хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулж хэрэгжүүлэн ажиллаж байна. Тус газарт 2025 онд төрийн болон албаны нууцтай холбоотой 4 албан бичиг ирснийг холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлсэн. Мөн төрийн болон албаны нууцтай 3 албан бичиг боловсруулж хүргүүлсэн.	01-12	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
					8Газрын даргын 2025 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдрийн А/246 дугаар тушаалаар тус агентлагийн төрийн болон албаны нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалт, тэдгээрийн нууцтай танилцах эрхийн түвшинг тогтоох санал боловсруулах Ажлын хэсгийг байгуулан ажилласан. 2025 оны 11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн 01/832 дугаар албан бичгээр саналыг боловсруулан төрийн нууцтай танилцах эрх бүхий албан тушаалтны жагсаалтыг шинэчлэн батлуулахаар Тагнуулын ерөнхий газарт хүргүүлсэн.		
8	Үүрэг даалгавар 8. Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын "Сургалтын хөтөлбөр" батлуулах	Хөтөлбөр батлагдсан байна	-	100%	Газрын даргын 2025 оны 11 дүгээр сарын 20-ны өдрийн А/254 дүгээр тушаалаар Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын "Сургалтын хөтөлбөр" батлуулсан.	06-12	100%
9	Үүрэг даалгавар 9. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын Дайчилгааны төлөвлөгөө батлуулах	Төлөвлөгөө батлагдсан байна	-	100%	Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын Дайчилгааны төлөвлөгөөг боловсруулж, 2025 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдөр Батлан хамгаалах яаман дээр очиж хянуулж, Байгаль орчин, уур амьсгалын өөрчлөлтийн сайдаар батлуулахаар хүргүүлсэн.	06-12	100%
10	Үүрэг даалгавар 10. Зохион байгуулалтын нэгжүүд, албан тушаалтны индекс батлуулах	Зохион байгуулалтын нэгжүүд, албан тушаалтны индекс батлагдсан байна	-	100%	Зохион байгуулалтын бүтцийн нэгжид олгох, хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын индекс, Албан бичигт гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны нэр, индексийг газрын даргын 2025 оны 06 дугаар сарын 12-ны өдрийн А/112, 2025 оны 11	06-12	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
					11дүгээр сарын 18-ны өдрийн А/251 дүгээр тушаалаар тус тус шинэчлэн батлуулсан.		
11	Үүрэг даалгавар 11. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын хэвлэмэл хуудасны индекс батлуулах	Хэвлэмэл хуудасны индекс батлагдсан байна.	-	100%	Газрын даргын 2025 оны 11 дүгээр сарын 28-ны өдрийн А/264 дүгээр тушаалаар Хэвлэмэл хуудасны индекс батлуулсан.	06-12	100%
12	Үүрэг даалгавар 12. Архивын улсын үзлэгт бэлтгэл ажил хангах	Гүйцэтгэсэн ажлын хувь	-	100%	Газрын даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/188 дугаар тушаалаар Төрийн байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгт бэлтгэх Ажлын хэсэгт орж ажиллаж Байгууллагын архивын эрхлэгч-арга зүйч Х.Туулцэцэгтэй хамтран “Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөж буй эрх зүйн актаар сорил авах” гэсэн үзүүлэлтэд албан хаагчдаа бэлдэж 2025 оны 12 дугаар сарын 03-ны өдөр сорил бэлдэж албан хаагчдаас цахимаар шалгалт авсан. Мөн албан хаагчдад улсын үзлэгт бэлтгэх чиглүүлэх сургалтыг орж, мэдээлэл хүргүүлсэн. Улсын үзлэгээр албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг дүгнэхтэй холбоотой хэсгийг хариуцан ажиллаж, хавтас хэрэг хөтлөн бэлтгэл ажлыг ханган ажиллаж байна.	06-12	100%
13	Үүрэг даалгавар 13. Газрын даргын А, Б тушаалыг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хүлээн авч	Гүйцэтгэсэн ажлын хувь	100%	100%	Газрын даргын 280 А тушаал, 126 Б тушаал гарсан бөгөөд тушаалуудыг цаасан болон цахимаар эмх цэгцтэй хадгалан, хадгаламжийн нэгж үүсгэн	06-12	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
	бүрдлүүдийг шалган дугаар өгч, цаасан болон цахимаар хадгалах				тогтоол тушаал захирамжийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэсэн.		

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх 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
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Арга хэмжээ 1 МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн Эрх зүйн магистрын хөтөлбөрийг судалгааны чиглэлээр элсэн суралцах	Судалсан багц цаг	-	12 багц цаг	МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн Эрх зүйн магистрын хөтөлбөрийг судалгааны чиглэлээр 2025 оны 09 дүгээр сарын 29-ний өдрөөс эхлэн элсэн суралцаж 2025-2026 намрын улиралд Хууль зүйн шинжлэх ухааны судалгааны арга зүй 3 багц цаг, Нийтийн алба: эрх зүй судлал 3 багц цаг, Харьцуулсан Үндсэн хуулийн эрх зүй 3 багц цаг, Улс төр, эрх зүйн онол 3 багц цаг, нийт 12 багц цагийн хичээлийг судалсан.	09.29-12.25	100%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, СУРГАЛТ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТНИЙ
АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ



..... /Д.УЯНГАА/

2025.12.10

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН
ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, СУРГАЛТ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТНИЙ АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ ДАШДЭМБЭРЭЛИЙН УЯНГААГИЙН
2025 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр: Захиргааны 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. НЭГ. Газрын албан хаагчдын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө болон тайланд хяналт шинжилгээ хийх, үнэлэх, өөрийн хариуцсан ажлын хүрээнд тушаал шийдвэрийн төсөл боловсруулах, санал оруулах, хэрэгжүүлэх, байгууллагын тамга, тэмдэг түших, шилэн дансны зарим мэдээг оруулах” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдгийн хадгалалт, хамгаалалтыг ажлын байранд бөх бат саванд хадгалах, холбогдох журмын дагуу хэрэглэх, хяналт тавих;	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ.1.2. Шилэн дансны холбогдох мэдээллийг тухай бүрт байршуулах.	60	10	70	
Зорилт 2. “Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Тус газрын болон харьяа байгууллагын мэргэжлийн албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээ шаардлага, санал хүсэлтийг хүлээн авч судалгаа хийж сургалтын төлөвлөгөөг боловсруулж, төсвийн төсөлд санал оруулах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Тухайн жилд зайн болон танхимын сургалтын төлөвлөгөөг холбогдох байгууллага, хэлтсүүдийн саналыг авч газрын даргаар батлуулан, хэрэгжүүлэх, газрын сургалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтэнд хяналт тавих	60	10	70	

Зорилт 3. “Газрын даргын туслахын ажил үүргийг гүйцэтгэж, даргын гадаад, дотоод уулзалт зохион байгуулах, өдөр тутмын ажлыг зохицуулах, даргын өгсөн үүрэг даалгаварын хэрэгжилтийг хариуцан мэдээ тайлан гаргах ” Зорилтын хүрээнд					
1	Арга хэмжээ 3.1. Гадаадын зочид төлөөлөгчид болон ажилтнуудыг хүлээж авах арга хэмжээг зохион байгуулах, удирдлагын өдөр тутмын уулзалт болон захидал харилцаа цагийг зохицуулах,	60	10	70	
2	Арга хэмжээ 3.2. Тус газарт ирсэн иргэд, албан хаагчдын өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, газрын удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мөн харьяа байгууллагуудын өргөдлийн тайланг хүлээн авч нэгтгэх,	60	10	70	
3	Арга хэмжээ 3.3 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаварыг шуурхай гүйцэтгэж, газрын шуурхай хуралдааныг зарлах, даргын өгсөн үүргийг хэрэгжүүлсэн талаар тайлан гаргах	60	10	70	
Зорилт 4. “Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэх, хугацаатай мэдээ, тайлан, судалгаа хүргүүлэх, үйл ажиллагааны ил тод, шуурхай байдлыг хангах” Зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ 4.1 Засгийн газрын иргэд олон нийттэй харилцах 11-11 төвд ирсэн мэдээ, мэдээлэлд хариу өгөх	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1	Үүрэг даалгавар 1. Албан бичиг боловсруулах	60	10	70	
2	Үүрэг даалгавар 2. Тус газрын гэрээний бүртгэл хөтлөх	60	10	70	
3	Үүрэг даалгавар 3. Хуулбар үнэн дарж, бүртгэл хөтлөх	60	10	70	
4	Үүрэг даалгавар 4. Орон нутагт албан томилолтоор ажилласан албан хаагчдын бүртгэл хөтлөн, Албан томилолтын үнэмлэх бичиж өгөх	60	10	70	
5	Үүрэг даалгавар 5. Цахим хуудсанд мэдээ мэдээлэл нийтлэх	60	10	70	
6	Үүрэг даалгавар 6. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын төсөл боловсруулж батлуулна.	60	10	70	
7	Үүрэг даалгавар 7. Төрийн болон албаны нууцыг хамгаалах хууль тогтоомжийн биелэлтийг хангах, нууц албан	60	10	70	

	хэрэг хөтлөлтийг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх;				
8	Үүрэг даалгавар 8. Ус цаг уур, орчны хяналт шинжилгээний салбарын "Сургалтын хөтөлбөр" батлуулах	60	10	70	
9	Үүрэг даалгавар 9. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын Дайчилгааны төлөвлөгөө батлуулах	60	10	70	
10	Үүрэг даалгавар 10. Зохион байгуулалтын нэгжүүд, албан тушаалтны индекс батлуулах	60	10	70	
11	Үүрэг даалгавар 11. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын хэвлэмэл хуудасны индекс батлуулах	60	10	70	
12	Үүрэг даалгавар 12. Архивын улсын үзлэгт бэлтгэл ажил хангах	60	10	70	
13	Үүрэг даалгавар 13. Газрын даргын А, Б тушаалыг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хүлээн авч бүрдлүүдийг шалган дугаар өгч, цаасан болон цахимаар хадгалах	60	10	70	
Дундаж оноо:				70	<i>70</i>

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 МУИС-ийн Хууль зүйн сургуулийн Эрх зүйн магистрын хөтөлбөрийг судалгааны чиглэлээр элсэн суралцах	100%	15	
Дундаж оноо			15	<i>15</i>

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	<i>6</i>	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	<i>6</i>	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	<i>6</i>	
4.	Хариуцлагатай байдал	<i>7</i>	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	<i>6</i>	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		

7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		6.2	6.2

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	8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	7
Дундаж оноо		7.7

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.)	(70 хүртэлх оноо) 70
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 6.2
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 7.7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо) 98.9
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		98.9

Үнэлгээ өгсөн:

АРХИВ МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Р.БАДМААДОРЖ

2025 оны 12 дугаар сарын 16-ны өдөр

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

ӨРГӨДӨЛ, ГОМДОЛ, СУРГАЛТ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН

 Д.УЯНГАА

2025 оны 12 дугаар сарын-ны өдөр

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ХЯНАЛТ, ДОТООД АУДИТЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

 Х.ОЮУНБИЛЭГ

2025 оны 12 дугаар сарын 21-ны өдөр

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:
ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Ж.ЭНХЧИМЭГ

2025 оны 12 дугаар сарын 20-ны өдөр

Үнэлгээг баталгаажуулсан:
ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ
ГАЗРЫН ДАРГА

Э.БАТТУЛГА

2025 оны 12 дугаар сарын...-ны өдөр

