

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

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ-АРГА ЗҮЙЧ  
БААСАНЖАВЫН МЯГМАРЖАВЫН  
2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	
<b>Зорилт 1. НЭГ. “Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан хууль, Засгийн газрын тогтоол, заавар журам болон албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг чанд мөрдөн ажиллаж, албан хэрэг хөтлөлт, хадгалалт хамгаалалт үйлчилгээг хариуцах” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД</b>							
1.	<b>Арга хэмжээ 1.1</b> Байгууллагын бичиг баримтыг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эргэлт, урсгал эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах, үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах	Стандартыг хангаж хугацаанд нь бүртгэсэн бичгийн тоо	Албан хэрэг хөтлөлтийн зааврыг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Баримт бичгийг эмх цэгцтэй, тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангаж ажилласан байна.	2025 оны 12 дугаар сарын 10-ны байдлаар Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын А тушаал 274, даргын Б тушаал 125, явуулсан албан бичиг 883 , ирсэн бичиг 1112 бүртгэж шийдвэрлэлт 100% ажиллаж албан бичгийн хариуг хугацаанд нь хүргүүлсэн байна. .	III, IV улирал	100%

1	2	3	4	5	6	7
<p>2. <b>Арга хэмжээ 1.2.</b> Ирсэн баримт бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалган хүлээн авч, ангилан бүртгэж журмын дагуу төрийн үйлчилгээний систем егр-д бүртгэж оруулан газрын даргад хариутай бичгийн хяналтын шийдвэрлэлт, үр дүнг тайлагнах</p>	<p>Ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч еgr.e-mongolia системд бүртгэн оруулж холбогдох мэргэжилтэнд шилжүүлсэн албан бичгийн тоо</p>	<p>600 албан бичиг</p>	<p>600 албан бичиг</p>	<p>2025 оны 12 дугаар сарын 10-ны өдрийн байдлаар 1115 албан бичгийг хаяг бүрдэл зөв эсэхийг хүлээн авч бүртгэж еgr системд оруулж цахим бүртгэл үүсгэн ажиллав.</p>	<p>III, IV улирал</p>	<p>100%</p>
<p>3. <b>Арга хэмжээ 1.3.</b> Газраас явуулах албан бичгүүдийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж хүлээн авч бүрдлүүдийг шалган дугаар өгч, цаг тухайд нь шуурхай хүргүүлэх ажлыг гүйцэтгэх.</p>	<p>Стандартын шаардлага хангасан бичиг явуулж, явсан бичгийн тайлан гарсан байна. Албан бичгийн стандартын дагуу хэвлэмэл хуудсан дээр гаргасан газрын даргын тушаал, газраас явуулах албан бичгийн тоо</p>	<p>А тушаал-150, Б тушаал-100, Албан бичиг-600</p>	<p>Газрын даргын А тушаал-200, Б тушаал-140, Албан бичиг-600</p>	<p>Цаг уур, орчны шинжилгээний газраас явуулах албан бичгийг Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын дагуу албан хаагчдад болон харьяа байгууллага бусад байгууллагуудад шуурхай хүргүүлэх ажлыг зохион байгуулав. Үүнд, газрын даргын А тушаал 274, Б тушаал-125, албан бичиг-883-ыг</p>	<p>III, IV улирал</p>	<p>100%</p>

1	2	3	4	5	6	7
4.	<p><b>Арга хэмжээ 1.4.</b> Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх</p>	<p>Хадгаламжийн нэгж үүсгэн архивд шилжүүлсэн эсэх.</p>	<p>Байгууллагын архивд баримт бичиг шилжүүлэн өгсөн байна.</p>	<p>хэвлэмэл хуудсанд гаргаж ажиллав.</p> <p>Баримт бичгийг түр болон байнга хадгалахаар ангилан төрөлжүүлж, дугаарлан шилжүүлсэн байна. Ирсэн бичиг-15 боть ирсэн явсан бичиг-14 боть баримтын товъёог шивж архивд шилжүүлэв.</p>	<p>Баримт бичгийн товъёгийг шивж, цаасаар болон word, PDF форматаар цахимжуулан байгууллагын архив хариуцсан мэргэжилтэнд шилжүүлэн өгөв. Үүнд, ирсэн бичиг-15 боть, явсан бичиг-14 ботийг хадгалсан файл 29 ширхгийг хүлээлгэн өгөв.</p>	<p>IV улирал</p> <p>100%</p>
5.	<p><b>Арга хэмжээ 1.5.</b> Байгууллагын бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хийлгэх, нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудсыг дугаарлаж тооцоо, зарцуулалтын тайланг гаргах, холбогдох журмын дагуу хэрэглэх, хяналт тавих</p>	<p>Тайлан гарган хяналт тавин ажилласан байна.</p>	<p>Стандартын дагуу хэвлэмэл хуудас хүлээн авч, нэр төрлөөр нь ангилан дугаарлаж журмын дагуу ашигласан хэвлэмэл хуудасны тоо</p>	<p>Тушаал, А4 албан бичгийн, А5 албан бичгийн, тодорхойлолтын хэвлэмэл хуудсыг захиалж хэвлүүлсэн байна.</p>	<p>Архивын ерөнхий газарт захиалга өгч зөвшөөрөл авч А4 200ш, А5 500ш, хуудас-500ш, тодорхойлолт 200 ш хэвлэмэл хуудасны зөвшөөрөл авч хэвлүүлж дугаарласан. Үндэсний бичгийн бланкыг дээрх тоогоор Архивын ерөнхий газраар</p>	<p>III, IV улирал</p> <p>100%</p>

1	2	3	4	5	6	7
				<p>батлуулж хэвлүүлэн хэрэглэж байна.          -Байгаль орчин хэмжилзүйн төв лаборатори          -Ус цаг уур, судалгаа мэдээллийн хүрээлэн          -Улаанбаатар хотын Ус цаг уур, орчны шинжилгээний төвийн Үндэсний бичгийн хэвлэмэл хуудсыг батлуулж хэвлүүлэв.</p>		
<b>Зорилт 2. “Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүрэг, дүрэм журам, стандартыг хэрэгжүүлэх” Зорилтын хүрээнд</b>						
<p>1.</p> <p><b>Арга хэмжээ 2.1</b>          Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын төсөл боловсруулж батлуулна.</p>	<p>“Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам” боловсруулж батлуулсан байна.</p>	-	<p>“Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам” боловсруулж хэрэгжүүлж ажилласан байна.</p>	<p>Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 19-ны өдрийн А/197 дугаар тушаалаар “Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журам”-ыг батлуулж Цаг уур, орчны шинжилгээний газар болон харьяа байгууллагууд албан хэрэг хөтлөлтдөө</p>	III, IV улирал	100%

1	2	3	4	5	6	7
				хэрэгжүүлэхэд хяналт тавьж, мэдээлэл өгч ажиллаж байна.		
2.	<p><b>Арга хэмжээ 2.2</b> Цаг уур орчны шинжилгээний газрын албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, журам, стандартын дагуу эрхлэн, албан хэрэг хөтлөлт, хадгалалт хамгаалалтын стандартыг хэрэгжүүлэх, аймаг, нийслэлийн харьяа байгууллагадаа албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх,</p>	<p>Албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, журам, стандартын дагуу зохион байгуулсан байна.</p>	<p>Зөвлөгөө өгсөн байна.</p>	<p>Цаг уур, орчны шинжилгээний газар болон харьяа байгууллагын албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлт, хадгалалт хамгаалалтын стандартыг хэрэгжүүлэх тухай сургалт орно.</p>	<p>Архив, албан хэрэг хөтлөлт ажлын зохион байгуулалтын 2025 оны улсын үзлэгийн албан хаагчдад өгөх чиглүүлэг сургалтыг 2025 оны 12 дугаар сарын 3-ны өдөр Цаг, уур орчны шинжилгээний газрын албан хаагчдад, 12 дугаар сарын 17-ны өдөр харьяа байгууллагын албан хаагчдад цахим хичээл оров.</p>	<p>IV улирал</p> <p>100%</p>

1	2	3	4	5	6	7
<p>3. <b>Арга хэмжээ 2.3.</b> Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг нэг түвшинд болгох, баримт бичигтэй ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгон, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах</p>	<p>Цаг, уур орчны шинжилгээний газарт ирсэн бичиг, явсан бичиг, газрын даргын А,Б тушаалын тоо.</p>		<p>Цаг уур, орчны шинжилгээний газарт ирсэн, явсан албан бичиг, газрын даргын А, Б тушаалыг цаг тухай бүрд нь бүртгэж цахим хэлбэрт оруулан хадгалж, хамгаалах.</p>	<p>Төрийн үйлчилгээний нэгдсэн систем егд явуулсан албан бичиг 883 , ирсэн бичиг 1112 ширхгийг нэр хаяг, бүрдэл албан хэрэг хөтлөлтийн стандартыг мөрдлөг болгон бүртгэж авч цахимжуулж ажиллав.</p>	<p>III, IV улирал</p>	<p>100%</p>
<b>Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт</b>						
<p>1. Архив албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийг угтаж, ажлын хэсэг байгуулан төлөвлөгөө гаргаж ажиллах.</p>	<p>Архив албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт амжилттай оролцох.</p>		<p>Архив албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийн бэлтгэл ажлыг хангах хүрээнд Улсын үзлэгийн хавтаснуудыг бэлтгэх, ирсэн, явсан бичгийг цэгцлэх, PDF болон word файлуудыг эмх цэгцтэй болгох. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн мэргэжлийн</p>	<p>Хууль зүй дотоод хэргийн сайдын гаргасан хуваарь хойшлогдож 2025 оны 12 сарын 23-24 ний өдрүүдэд архив, албан хэрэг хөтлөлт, ажлын зохион байгуулалтын улсын үзлэгт хангалттай оролцох.</p>	<p>IV улирал</p>	<p>100%</p>

1	2	3	4	5	6	7
			хүнээс зөвлөгөө авч хэрэгжүүлж ажиллах, сургалт авах.			
2.	Харьяа байгууллагуудын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг цаасаар хүлээн авч нэг бүрчлэн сканердаж цахим системд оруулж бүртгэл үүсгэж ажиллаж байна.			-Нислэгийн цаг уурын төв -Байгаль орчин хэмжилзүйн тав лаборатори -Улаанбаатар УЦУОШТ -Ус цаг, уур орчны судалгаа мэдээллийн хүрээлэн -21 аймгийн УЦУОШТ-үүдийн тайлан.	IV улирал	100%

**Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ**

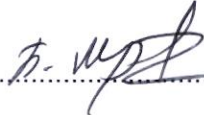
Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1.	<b>Арга хэмжээ 1.</b> Албан хэрэг хөтлөлтийн сургалтад хамрагдах	Суралцсан цаг	Сургалтад хамрагдсан эсэх	8 цагийн сургалтад хамрагдсан байна. (Гэрчилгээг хавсаргав.)	Чой.Лувсанжавын нэрэмжит Хэл иргэншлийн Эрдмийн хүрээлэнгээс зохион байгуулсан Үндэсний бичгээр албан бичиг боловсруулах	III. IV улирал	100%

					сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан.		
2.	<b>Арга хэмжээ 2</b> Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх сургалтад хамрагдсан байна.	Суралцсан хугацаа	Сургалтад хамрагдсан эсэх	Сургалтад суусан байна.	Удирдлагын академийн Тоон гарын үсэг хэрхэн хэрэглэх тухай цахим сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан. Гэрчилгээний дугаар-749861	IV улирал	100%

**ТАЙЛАН БОЛОВСРУУЛСАН:**

БИЧИГ ХЭРГИЙН  
ЭРХЛЭГЧ-АРГА ЗҮЙЧ

( Албан тушаал )

.....  (Б.МЯГМАРЖАВ)

( Нэр, гарын үсэг )


..... 2025.12.15

( Огноо )

**ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:**

АРХИВ, МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

( Албан тушаал )

.....  (Р.БАДМААДОРЖ)

( Нэр, гарын үсэг )

..... 2025.12.19

( Огноо )





Төрийн алба

# СЕРТИФИКАТ

№:749861

**баасанжав** ОВОГТОЙ  
**мягмаржав** ТАНД

Тоон гарын үсэг

СЭДЭВТ СУРГАЛТАНД АМЖИЛТТАЙ ОРОЛЦОН МЭДЛЭГ ЭЗЭМШСЭН  
ТҮЛ ГЭРЧИЛГЭЭ ОЛГОВ.



Улаанбаатар хот

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ-АРГА ЗҮЙЧ  
Б.МЯГМАРЖАВЫН 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	
<b>Зорилт 1.</b>					
1.	<b><u>Арга хэмжээ 1.1</u></b> Байгууллагын бичиг баримтыг стандартын дагуу хөтлөн явуулах, албан хэрэг хөтлөлтийн шатанд баримт бичгийн эргэлт, урсгал эмх цэгц, бүрдэл, хадгалалт, ашиглалтыг сайжруулах, үйл ажиллагааны тасралтгүй, шуурхай байдлыг хангаж ажиллах .	60	10	70	
2.	<b><u>Арга хэмжээ 1.2</u></b> Ирсэн баримт бичгийг зөв хаягласан, бүрдэл бүрэн эсэхийг шалган хүлээн авч, ангилан бүртгэж журмын дагуу төрийн үйлчилгээний систем егр-д бүртгэж оруулан газрын даргад хариутай бичгийн хяналтын шийдвэрлэлт, үр дүнг тайлагнах	60	10	70	
3.	<b><u>Арга хэмжээ 1.3</u></b> Газраас явуулах албан бичгүүдийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, хүлээн авч бүрдлүүдийг шалган дугаар өгч, цаг тухайд нь шуурхай хүргүүлэх ажлыг гүйцэтгэх	60	10	70	
4.	<b><u>Арга хэмжээ 1.4</u></b> Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалагдаж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан төрөлжүүлж, хадгаламжийн нэгж үүсгэн байгууллагын архивд шилжүүлэх ажлыг хийж гүйцэтгэх	60	10	70	
5.	<b><u>Арга хэмжээ 1.5</u></b> Байгууллагын бүх төрлийн хэвлэмэл хуудсыг стандартын дагуу хийлгэх, нэр төрлөөр нь ангилж, хэвлэмэл хуудсыг	60	10	70	

	дугаарлаж тооцоо, зарцуулалтын тайланг гаргах, холбогдох журмын дагуу хэрэглэх, хяналт тавих				
<b>Зорилт 2.</b>					
1.	<b>Арга хэмжээ 2.1</b> Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн журмын төсөл боловсруулж батлуулна.	60	10	70	
2.	<b>Арга хэмжээ 2.2</b> Цаг уур орчны шинжилгээний газрын албан хэрэг хөтлөлтийн талаар гарсан холбогдох хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, журам, стандартын дагуу эрхлэн, албан хэрэг хөтлөлт, хадгалалт хамгаалалтын стандартыг хэрэгжүүлэх, аймаг, нийслэлийн харьяа байгууллагадаа албан хэрэг хөтлөлтийн талаар мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө, туслалцаа үзүүлэх,	60	10	70	
3	<b>Арга хэмжээ 2.3</b> Байгууллагын нэгжийн үйл ажиллагаанд үүсэж хөтлөгдөж буй албан баримт бичгийн агуулга, бүтэц, хэв загварыг ижилтгэх, баримт бичигтэй ажиллах арга, хэлбэрийг боловсронгуй болгох, мэдээллийг ангилах, төрөлжүүлэх, мэдээллийн санд оруулах ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	
<b>Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт</b>					
1.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийг угтаж, ажлын хэсэг байгуулан төлөвлөгөө гаргаж ажиллах.				
2.	Харьяа байгууллагуудын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг цаасаар хүлээн авч нэг бүрчлэн сканердаж цахим системд оруулж бүртгэл үүсгэж ажиллаж байна.	60	10	70	
<b>дундаж оноо:</b>				76	68

## 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.	<b>Арга хэмжээ 1.</b> Чой Лувсанжавын нэрэмжит Хэл иргэншлийн Эрдмийн хүрээлэнгээс зохион байгуулсан Үндэсний бичгээр	100%	15	15

	албан бичиг боловсруулах сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан.			
2.	<b>Арга хэмжээ 2</b> Удирдлагын академийн Тоон гарын үсэг хэрхэн хэрэглэх тухай цахим сургалтад хамрагдаж гэрчилгээ авсан. Гэрчилгээний дугаар-749861	100%	15	15
<b>Дундаж оноо</b>				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		3
1.	Хандлага, ёс зүй	6	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	5	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5	
4.	Хариуцлагатай байдал	6	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
<b>Дундаж оноо</b>		5.6	5.6

### 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
<b>Дундаж оноо</b>		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.)	20 68
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	5.6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
<b>Нийт оноо =</b> ( 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		98.6

**Үнэлгээ өгсөн:**

**Нэгжийн дарга**

АРХИВ, МЭДЭЭЛЛИЙН САНГИЙН  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/Р.БАДМААДОРЖ/  
(албан хаагчийн нэр)

2025..12.16 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,  
зөвшөөрсөн:**

**Төрийн жинхэнэ албан хаагч:**

БИЧИГ ХЭРГИЙН  
ЭРХЛЭГЧ-АРГА ЗҮЙЧ  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/Б.МЯГМАРЖАВ/  
(албан хаагчийн нэр)

2025..... (огноо)

**Үнэлгээг хянасан:**

ХЯНАЛТ, ДОТООД  
АУДИТЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/Х.ОЮУНБИЛЭГ/  
(албан хаагчийн нэр)

2025..12..20(огноо)

**Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:**

ЗАХИРГААНЫ ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ  
НӨӨЦИЙН АСУУДАЛ ХАРИУЦСАН  
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/Ж.ЭНХЧИМЭГ/  
(албан хаагчийн нэр)

2025..12..20 (огноо)

**Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч**

ЦАГ УУР, ОРЧНЫ ШИНЖИЛГЭЭНИЙ  
ГАЗРЫН ДАРГА  
(албан тушаал)

.....  
(гарын үсэг)

/Э.БАТТУЛГА/  
(албан хаагчийн нэр)

2025 ..... (огноо)

