

ДОТООД АЖИЛ ТОГТООЛ ШИЙДВЭРИЙН БИЕЛЭЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
ПҮРЭВЖАВЫН ТҮВШИНЖАРГАЛЫН 2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр: Захиргаа, төлөвлөлт, санхүүгийн 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	
Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний зорилго 3. Байгууллагын захиргаа, хүний нөөц, төсөв санхүүтэй холбоотой арга хэмжээний хэрэгжилтийг ханган ажиллах (Хуулиар олгогдсон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх)					
Зорилт 1. Байгууллагын захиргаа, хүний нөөцийн эрхэлсэн асуудлын хүрээнд хэрэгжүүлэх зорилт					
1.	Байгууллагын 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж батлуулах	60	10	70	60
2.	Хариуцлагын гэрээ, түүний биелэлтийг дээд шатны байгууллагад тайлагнах	60	10	70	70
3.	Нэгжийн жилийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө, түүний хэрэгжилтийг нэгтгэн боловсруулж тайлагнах	60	10	70	70
4.	Цаг үеийн шинжтэй төлөвлөгөө, тайлан түүний хэрэгжилтийг ханган ажиллах	60	10	70	-
5.	"Тэрбум мод" үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарих	60	10	70	70
6.	2024 оны "Тохижилт бүтээн байгуулалт"-ын жил төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний дагуу байгууллагын хэмжээнд арга хэмжээ шинээр санаачлан ажиллах	60	10	70	70
Зорилт 2. Байгууллагын гаргасан бодлогын баримт бичиг, тайланд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ хийх зорилтын хүрээнд					
1.	Бодлогын баримт бичгийн хэрэгжилт, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг нэгтгэж тайлагнах	60	10	70	70
Зорилго 4. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулна.					
Зорилт 1. Төрийн үйлчилгээг ил тод, хурдан шуурхай, чанартай, хүртээмжтэй болгоно.					
1.	Нийслэлийн эрх зүйн мэдээллийн нэгдсэн сан Ublegalulaanbaatar.mn цахим хуудаст байгууллагын даргын тушаалуудыг байршуулж мэдээлэх ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	70
2.	Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журам болон стандартыг байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллах	60	10	70	70

3.	Нийслэлийн дотоод удирдлагын систем UB ERP системийн өргөдөл гомдол шийдвэрлэлт дэд цэсэд бүртгэгдсэн иргэд аж ахуй нэгжээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авах, судлах, хугацаанд нь шийдвэрлэх	60	10	70	70
4.	Байгууллагаас зохион байгууллагдаж байгаа олон нийтийн арга хэмжээг зохион байгуулах, оролцох	60	10	70	70
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар арга хэмжээ: Байгууллагын 2023 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах	60	10	70	70
2.	Үүрэг даалгавар: 2023 оны байгууллагын үйл ажиллагааны үнэлгээний тайлангийн хуралд бэлтгэх	60	10	70	-
3.	Үүрэг даалгавар: Нийслэлийн шуурхай хурлын үүрэг даалгавар	60	10	70	70
4.	Үүрэг даалгавар: Өргөдөл гомдол хариуцан ажиллах	60	10	70	70
5.	Үүрэг даалгавар: Нийслэл дээр хэрэгжүүлэх бодлогын баримт бичгүүдэд өгөх саналыг нэгтгэх	60	10	70	70
6.	Үүрэг даалгавар: Байгууллагын эзэмшлийн газрыг мэдээллийн санд байгаа нэрийг солиулах	60	10	70	70
Дундаж оноо:				70	69.3

7. 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. Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх багц сургалтад хамрагдана.		7	
2.	Арга хэмжээ 2. Гадаад хэлний мэдлэгээ дээшлүүлэх, салбарын чиглэлийн ном, судалгааны материал уншиж танилцах		7	
Дундаж оноо			3	7

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	6	
2.	Дүн шинжилгээ 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.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		6.8	

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	7.1
2.	Багаар ажиллах	7.4
3.	Харилцаа	7.1
Дундаж оноо		7.1

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) 7
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 6.8
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 7.1
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
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		90.2

Үнэлгээ өгсөн:

ЗТСКн д.орда
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

[Signature]
(гарын үсэг)

Н.Мөнхбаатар
(албан хаагчийн нэр)

2024.6.6 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

АТШБ хариуцаж мэдэгдсэн
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

[Signature]
(гарын үсэг)

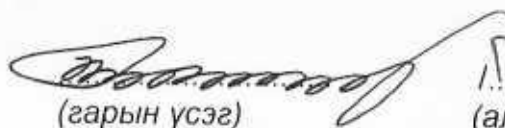
Н.Түвшинжаргал
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

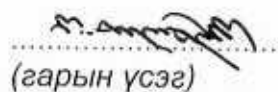
Хатгсийн дарга
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

Г. Тшүрмин
(албан хаагчийн нэр)
2024.06.24 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүчин! Ногу
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

Г. Давсаямх,
(албан хаагчийн нэр)
2024.06.24 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Газрын дарга
(албан тушаал)




(гарын үсэг)

Б. Оюмач,
(албан хаагчийн нэр)
2024.06.25 (огноо)