

ЗАХИРГАА УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ГАДААД, ДОТООД ХАМТЫН АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН Ж.ҮҮРИЙНТУЯАГИЙН
2025 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Өмчийн харилцааны газар

Нэгжийн нэр: Захиргаа, удирдлагын хэлтэс

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтын 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. Төрийн албан хаагчийн үндсэн үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах					
1	Арга хэмжээ 1.1 Бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн зүйл, заалтын хэрэгжилтийг ханган ажиллах	50	5	55	55
2	Дэд арга хэмжээ 1.1.1: Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах	55	5	60	60
3	Дэд арга хэмжээ 1.1.2: 2025 оны нийслэлийн "Бүтээн байгуулалтын жил"-ийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах	60	10	70	70
4	Дэд арга хэмжээ 1.1.3: Хяналт шалгалтын байгууллага, дээд байгууллагаас ирүүлсэн зөвлөмж, албан даалгаврын хэрэгжилтийг ханган ажиллах	58	10	68	68
Зорилт 2. Төрийн албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах					
5	Арга хэмжээ 2.1 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйгээ ухамсарлан, хариуцлагаа дээшлүүлж, ажлын цагаа үр бүтээлтэй ашиглаж, таслалт, хоцролтгүй байх	60	10	70	70
6	Арга хэмжээ 2.2 Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврын биелэлтийг ханган ажиллах, гүйцэтгэлийг тайлагнах, ажлын үр дүнгийн сайжруулалтыг дээшлүүлэх, хэлтсийн төлөвлөгөөний биелэлтийг ханган ажиллах	58	10	68	68

7	Арга хэмжээ 2.3 “Тэрбум мод” үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намар мод тарих ажилд оролцох	60	10	70	70
8	Арга хэмжээ 2.4 Хавар, намрын “Бүх нийтийн их цэвэрлэгээ”-нд оролцох	60	10	70	70
Зорилго 3. Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг ханган ажиллах					
9	Арга хэмжээ 3.1 Байгууллагын гадаад харилцаа, хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах	60	10	70	70
11	Арга хэмжээ 3.3 Гадаад хамтын ажиллагаатай холбоотой төлөөллийн хурал, уулзалт, айлчлалыг зохион байгуулах	60	10	70	70
Зорилт 4. Дотоод хамтын ажиллагааг ханган ажиллах					
12	Арга хэмжээ 4.1 Байгууллагын дотоод хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх төлөвлөгөө боловсруулах, гүйцэтгэлийг тайлагнах	60	10	70	70
13	Арга хэмжээ 4.2 Байгууллагын дотоод үйл ажиллагааны зохион байгуулалтыг ханган ажиллах, албан хаагчдыг мэдээ мэдээллээр хангах	60	10	70	70
14	Арга хэмжээ 4.3 Байгууллагатай холбоотой зохион байгуулагдаж буй арга хэмжээ, үйл ажиллагааг баримтжуулж, фото архив үүсгэх	60	10	70	70
Зорилго 5. Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлыг хангах					
15	Арга хэмжээ 5.1 Мэдээллийн ил тод, нээлттэй байдлын жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг ханган ажиллах	60	10	70	70
16	Дэд арга хэмжээ 5.1.1: Байгууллагын мэдээллийн самбар, үндсэн цахим хаяг, нийгмийн сүлжээний платформ фэйсбүүк пэйж хуудасны хөгжүүлэлтийг хийж, бүрдлийг хангах	60	10	70	70
17	Дэд арга хэмжээ 5.1.2: Байгууллагын мэдээллийн самбар, цахим хаягууд болон shilen.gov.mn хуудсуудад байгууллагын танилцуулга, зорилго, зорилтууд, үйл ажиллагааны чиглэл, чиг үүрэг, иргэн, ААН-д үзүүлэх үйлчилгээний талаарх мэдээллийг байршуулах	58	10	68	68

18	Дэд арга хэмжээ 5.1.3: Байгууллагын мэдээллийн самбар, цахим хаягууд болон shilen.gov.mn хуудсуудад байгууллагаас болон Нийслэлээс зохион байгуулсан ажлын талаарх мэдээний эх бэлтгэж олон нийтэд үнэн бодит, тэнцвэртэй мэдээллийг түгээх	60	10	70	70
19	Дэд арга хэмжээ 5.1.4: Байгууллагын мэдээллийн самбар, цахим хаягууд болон shilen.gov.mn хуудсуудад НЗД-ын захирамж, НИТХ-ын тогтоол, Газрын даргын тушаал болон газрын дүрэм, журам зэрэг захирамжлахын баримтуудын баяжилтыг хийх	60	10	70	70
20	Дэд арга хэмжээ 5.1.5: Байгууллагын мэдээллийн самбар цахим хаяг болон shilen.gov.mn хуудсуудад байгууллагын үйл ажиллагаа, төсөв санхүү, хүний нөөцийн ил тод байдалд холбогдох мэдээллүүдийг бүрэн байршуулах, байнгын шинэчлэх	60	10	70	70
Зорилго 6. Албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичгийн эмх цэгц, бүрдэл, ашиглалтыг сайжруулах					
21	Арга хэмжээ 6.1 Архив албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, холбогдох дүрэм, журам болон стандартыг албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагаанд мөрдөн ажиллаж, монгол бичгийн ур чадвараа дээшлүүлэн, албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх	—	—	—	—
22	Дэд арга хэмжээ 6.1.1: Албан бичиг, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэх	—	—	—	—
23	Дэд арга хэмжээ 6.1.2: Албан хэрэг хөтлөлтийн явцад үүссэн хадгаламжийн нэгжүүдийг хүлээлгэн өгөх	—	—	—	—
НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР (АРГА ХЭМЖЭЭ)-ЫН БИЕЛЭЛТ					
1	Арга хэмжээ 1.1 /НӨХГ-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө 2.20 арга хэмжээ/ Нийслэлийн өмчит хуулийн этгээдийн хөрөнгийн хөдөлгөөний асуудлыг “Үндсэн хөрөнгийн хөдөлгөөн хариуцсан комисс”-ын хурал зохион байгуулах;	60	10	70	70
	Дундаж оноо:				65.7

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1	Арга хэмжээ 1. Төрийн албаны зөвлөл, Нийслэлийн Хүний нөөцийн хөгжлийн төв бусад газраас зохион байгуулсан сургалт, семинар, тэмцээн уралдаан, бусад олон нийтийн ажилд оролцох	100		15
2	Арга хэмжээ 2. Англи хэлний синхрон орчуулгын чадвараа ахиулах сургалтад хамрагдах	100		15
Дундаж оноо				15

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1	Хандлага, ёс зүй	4	4
2	Дүн шинжилгээ хийх	4	4
3	Асуудал шийдвэрлэх	4	4
4	Хариуцлагатай байдал	4	4
5	Ажлын цаг ашиглалт	4	4
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6	Мэдлэгийн ур чадвар 1.		
7	Мэдлэгийн ур чадвар 2.		
8	Мэдлэгийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		4	4

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	7.4
2	Багаар ажиллах	7.4
3	Харилцаа	7.1
Дундаж оноо		7.3

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.)	65.7

2	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлж зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	4
4	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7.5
5	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлаг, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын өолон хамь олны үнэлгээ)) – Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтыг дагуу хамман оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох зааллын дагуу нэтмэн оноо		94

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

ГАДААД, ДОТООД ХАМТЫН
АЖИЛЛАГАА ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН
(албан тушаал)

.....*У. Нилмаг*.....
(гарын үсэг)

Д.ҮҮРИЙНТУЯА/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ӨМЧИЙН УДИРДЛАГА,
ЗОХИЦУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН
ДАРГА

(албан тушаал)

.....*Б.Мягмардорж*.....
(гарын үсэг)

Б.МЯГМАРДОРЖ

(албан хаагчийн нэр)

2023.12.10
..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ЗУХ-ИЙН АХЛАХ, ХҮНИЙ
НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
(албан тушаал)

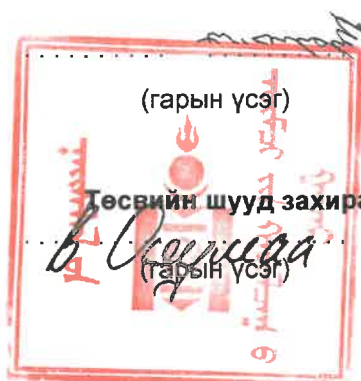
(гарын үсэг)

Г.ДАВААМӨНХ

(албан хаагчийн нэр)

2023.12.10 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:
НӨХГ-ЫН ДАРГА
(албан тушаал)



(гарын үсэг)

В.ОЮУМАА

(албан хаагчийн нэр)

2023.12.10 (огноо)