

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ ДЭЛГЭРСАЙХАНЫ ДОЛГОРЖАВЫН
2025 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Аялал жуулчлалын газар
Нэгжийн нэр: Захиргаа, 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 баталгаажуул ж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Зорилт 1. “ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ” хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаатай холбоотой иргэн, аж ахуй нэгжээс ирсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	53	10	63	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын албан хаагчдын гаргасан өргөдөл, гомдлыг хүлээн авч, шийдвэрлэлтэд хяналт тавих	53	10	63	
Зорилт 2. “ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Байгууллагын үйл ажиллагаатай холбоотой баримтыг нийслэлийн Архивын газрын цахим санд нөхөн бүрдүүлэлт хийх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Байгууллагын архивын албан мэдээллийг бүрдүүлэн, сан хөмрөг үүсгэн албан хаагчдыг хэрэгцээт мэдээллээр хангах	53	10	63	
3.	Арга хэмжээ 2.3. Ирсэн бичиг, явсан бичгийн бүртгэл, шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавьж ажиллах	53	10	63	
4.	Арга хэмжээ 2.4. Байгууллагын баримт бичгийн эргэлтийн хэмжээг	60	10	70	

	тооцож гаргах /www.edoc.ulaanbaatar.mn/				
5	Арга хэмжээ 2.5. Зохион байгуулалтын нэгжүүдийн албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, мэргэжил арга зүйн удирдлагаар хангах	46	10	56	
6	Арга хэмжээ 2.6 Ажлын чиг үүргийн хүрээнд албан бичиг төлөвлөх, шийдвэрлэх	60	10	70	
7	Арга хэмжээ 2.7 Албан хаагчдад архив, албан хэрэг хөтлөлтийн чиглэлээр мэргэжлийн байгууллагатай хамтран сургалт зохион байгуулах	24	4	28	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ 1.) Олон нийтийн арга хэмжээнд оролцох.	60	10	70	
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ 2.) Байгууллагын үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд зохион байгуулах эвент, хурал, арга хэмжээнүүдийг зохион байгуулахад оролцох	60	10	70	
Дундаж оноо:				62,36	
				59,8	

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. Архив бичиг хэргийн мэргэшүүлэх богино хугацааны сургалтанд хамрагдах	50%	7,5	
2.	Арга хэмжээ 2. Солонгос хэлний анхан шатны мэдлэгтэй болох	80%	12	
3.	Арга хэмжээ 3. Албан хаагчдад албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журмын дагуу сургалт зохион байгуулах	46%	6	
4.	Арга хэмжээ 4. Худалдан авах үйл ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдах	100%	7,5	
Дундаж оноо			9,37	

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	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4.	Хариуцлагатай байдал	6	
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		6,4	

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	8
2.	Багаар ажиллах	7,2
3.	Харилцаа	7,6
Дундаж оноо		7,60

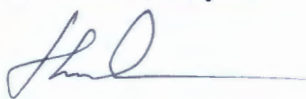
5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

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) 62,36
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 9,37
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 6,40
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 7,60
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо) 85,73
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		

Үнэлгээ өгсөн:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга


(гарын үсэг)

(Д.ГАНБОЛД)
(албан хаагчийн нэр)

2025.07.16
(огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН
ЭРХЛЭГЧ
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Д.ДОЛГОРЖАВ/
(албан хаагчийн нэр)

.....
(огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ЗАХИРГАА, САНХҮҮГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Д.ГАНБОЛД/
(албан хаагчийн нэр)

2025.07.20
(огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ХҮНИЙ НӨӨЦ, ЁС ЗҮЙН АСУУДАЛ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Ш.УНДАРМАА/
(албан хаагчийн нэр)

.....
(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

НИЙСЛЭЛИЙН АЯЛАЛ ЖУУЛЧЛАЛЫН
ГАЗРЫН ДАРГА
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Д.БАТСҮХ/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20
(огноо)