

**ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
ОДОНЧИМЭДИЙН ЗЭЭРЭЭГИЙН 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Байгууллагын нэр-Аймгийн Засаг даргын тамгын газар.

Нэгжийн нэр-Төрийн захиргааны удирдлагын 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 батлагаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “ Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулж ажиллах”					
1	Дээд байгууллагаас ирсэн тогтоол шийдвэр, байгууллага иргэдээс ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авах	58	9	67	
2	Ирсэн албан бичгийг төрөлжүүлэх, баримт бичиг хүлээн авсан тэмдэг дарах	57	9	66	
3	Ирсэн албан бичгийг сканердан албан бичиг солилцооны дундын цахим системд бүртгэх	57	9	66	
4	Дээд байгууллагаас ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, сар бүр тайлан гаргах,хяналт шинжилгээ үнэлгээ хийлгэх	55	8	53	
5	2025 оны 1 дүгээр улиралд багтаан 2024 оны явсан бичиг архивлах	58	9	57	
Зорилт 2. “ Баримт бичгийн стандартыг мөрдөж ажиллах”					

6	Гадагш явуулах албан бичигт огноо бүртгэлийн дугаар олгох	58	9	57	
7	Байгууллагаас гадагш явуулах албан бичгийг сканердан албан бичиг солилцооны дундын цахим системд бүртгэж явуулах	58	9	67	
8	Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийн бүрдлийг хангаж дугтуйлан шууданд хийх	58	9	67	
9	Сум, агентлаг байгууллагаас хариутай бичгийн тайланг улирал бүр авч нэгтгэн удирдлагад танилцуулан хяналт тавих	55	5	60	

Зорилт 3. “Үндэсний бичгийн ажлыг цаг тухай бүрд нь тасалдуулахгүй зохион байгуулах”

10	Багууллагаас явуулж албан бичгийг үндэсний бичиг рүү хөрвүүлж, хэвлэмэл хуудсан дээр буулгах, дугаар олгох	—	—	68	
11	Цаг үеийн ажлаас шалтгаалсан хөрвүүлэх, бичих зэрэг ажлыг цаг тухай бүрд нь гүйцэтгэх	58	9	67	

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

12	Архивын ерөнхий газрын мэргэшүүлэх чадамжийн сургалтад хамрагдах			15	
13	Байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтанд тогтмол хамрагдах			14 14.5	

Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт

14	Аймгийн аварга малчдын шагнал гардуулах ёслол оролцсон			70	
15	Алдарт эхийн одон гардуулах ёслол			70	
Дундаж оноо				65	

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			
8			
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	8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		8

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт орно)	65
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14,5
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6,4
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо		93,9

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ

20~~25~~ оны 12 дугаар сарын 09 өдөр

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:
БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ

Төрийн албан хаагч:

О.ЗЭЭРЭЭ

20~~25~~ оны 12 дугаар сарын 11 өдөр

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Д.БУЯНХИШИГ

20~~25~~ оны 12 дугаар сарын 11 өдөр

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга :

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Ч.НЯНДАГ

20~~25~~ оны 12 дугаар сарын 11 өдөр

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

Ш.ЭРДЭНЭБАТ

20~~25~~ оны 12 дугаар сарын 15 өдөр

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

ТӨРИЙН САХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХӨЛТӨСНИЙН БИЧИГ ХӨРГҮЙН ЭРХЛЭГЧ ОДОНЧИМЭД ӨВӨГТОЙ ЗЭЭРЭЭГИЙН
2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин /жил/	Хүрэх түвшин /жил/	Хүрсэн түвшин /биелэлт/			
1	2	3	4	5	6	7	8	
Зорилт 1. “Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн зааврын дагуу зохион байгуулж ажиллах”								
1	Дээд байгууллагаас ирсэн тогтоол шийдвэр, байгууллага иргэдээс ирсэн албан бичгийн бүрдлийг шалган хүлээн авах	Хүлээн авсан бичгийн тоо	0	3500	Дээд газар бусад байгууллагуудаас ирсэн 4023 албан бичгийг хүлээн авч бүртгэсэн.	2025.01.02 2025.12.05	100%	
2	Ирсэн албан бичгийг төрөлжүүлэх, баримт бичиг хүлээн авсан тэмдэг дарах	Төрөлжүүлсэн, бүртгэлийн тэмдэг дарсан бичгийн тоо	0	3500	Нийт байгууллагад ирсэн 4023 бичгийг бүртгэн хэлтэс болон мэргэжилтнүүдэд программаар шилжүүлэх болон тараан өгөх, хаах ажлыг хэрэгжүүлсэн	2025.01.02 2025.12.05	100%	
3	Ирсэн албан бичгийг сканердан албан бичиг солилцооны дундын цахим системд бүртгэх	Ирсэн бичгийн тоо	0	1800	Цасаар ирсэн 2234 албан бичгийг сканердан программд бүртгэж удирдлагуудад тогтмол танилцуулж ажилласан.	2025.01.02 2025.12.05	100%	
4	Дээд байгууллагаас ирсэн хариутай албан бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, сар бүр тайлан	Шийдвэрийн хувь	0	150	Сар бүр дээд байгууллагаас ирсэн хариутай бичигт хяналт тавьж, 1561 бичиг хааж шийдвэрлэж тайлан гаргаж хяналт шинжилгээ	2025.01.02 2025.12.05	100%	

10	Багууллагаас явуулж албан бичгийг үндэсний бичиг рүү хөрвүүлж, хэвлэмэл хуудсан дээр буулгах, дугаар олгох Цаг үеийн ажлаас шалтгаалсан хөрвүүлэх, бичих зэрэг ажлыг цаг тухай бүрд нь гүйцэтгэх	Хэвлэмэл хуудсан дээр буулгасан бичгийн тоо	0	-	2025 оны 2 сарын 15 хүртэлх хугацаанд албан бичгийг үндэсний бичиг рүү хөрвүүлж ажилласан.	2025.01.02 2025.12.05	-
11		Гүйцэтгэсэн ажлын тоо	0	-	-Шинээр томилогдсон албан хаагчдын нэрсийг үндэсний бичигт хөрвүүлсэн. -Аймгийн аварга малчдын нэрсийг үндэсний бичгээр бичсэн -Албан бичгийг хурдан шуурхай хөрвүүлэх арга эрэлхийлж судлан "Ухаалаг мауз" худалдан авсан нь үр дүнгээ өгч байна. Мөн аймгийн хэмжээний төрийн байгууллагын архив албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудад хөрвүүлдэг мауз санал болгож татаж суулгах, ажиллуулах заавар зөвлөгөө өгч ажилласан. - Соёл урлаг, аялал жуулчлал залуучуудын газар, Шүүхийн Тамгын газар, аймгийн Прокурорын газарт "Хос бичгээр албан хэрэг хөтлөх нь" сургалт зохион байгуулсан.	2025.01.02 2025.12.05	100%
Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ							
12	Архивын ерөнхий газрын мэргэшүүлэх чадамжийн сургалтад хамрагдах	Хамрагдсан сургалтын тоо	0	-	-2024 оны 12 сар, 2025 оны 10 сард шинэчлэгдсэн Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн журмыг уншиж танилцан,	2025.01.02 2025.12.05	100%

13	Төрийн албан хаагчийн ерөнхий шалгалт өгөх Байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтанд тогтмол хамрагдах	Шалгалтад хамрагдсан эсэх Хамрагдсан ажлын тоо	0	-	-	ирсэн бичгийн бүртгэл, байгууллагын мэйлээр ирсэн бичгийн бүртгэл гэх мэт шинээр хийж хэрэгжүүлэх шаардлагатай ажлуудыг хэрэгжүүлж ажилласан. -Архив албан хэрэг хөтлөлтийн 20 цагийн мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдаж сертификат авсан	2025.01.02 2025.12.05	0%
14			0	-	-	-Эерэг хандлага -Үр бүтээлтэй хүний дадал. -Донор гэж хэн бэ ? -Гэр бүл-Гэрэлт ирээдүй Гэр бүлийн харилцаа. -Эрсдэлийн менежмент -Эрүүл хооллолт -Орон нутгийн бэлтгэл хамгаалалтын сургалт -Улсын үзлэг зохион байгуулахтай холбоотой аргачлал өгөх сургалт -“Хиймэл оюуны хэрэглээ” сургалт -Хөрөнгийн зах зээлээс төсвийн бус эх үүсвэр татах, хөрөнгийн зах зээлд ороход зөвлөх үйлчилгээ үзүүлэх сургалт арга хэмжээнүүдэд хамрагдсан байна.	2025.01.02 2025.12.05	100%

БИЕЛЭЛТ ГАРГАСАН:

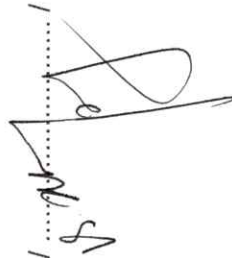
БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ

О.ЗЭЭРЭЭ /  /

2025.12.05

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ /  /

2025.12.09