

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын  
даргын 2023 оны 98 тоот тушаалын  
8 дугаар хавсралт



Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа, тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн, Батчулуун  
Дэлгэрмандах

2024 ОНЫ ХАГАС ЖИЛ-Н  
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН  
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН МЭДЭЭЛЭЛ	
Эцэг / эхийн нэр	Батчулуун
Өөрийн нэр	Дэлгэрмандах
Байгууллагын нэр	Дундговь аймгийн Хүнс, хөдөө аж ахуйн газар
Нэгжийн нэр	Захиргаа, аж ахуйн алба
Албан тушаалын нэр	Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа, тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн

### НЭГ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо
1	2	3	4	5
		60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл
<b>ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ</b>				
1	1.1.1 Аймгийн Засаг даргын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөр, Засгийн газрын 2020 оны 206 дугаар тогтоол, Засгийн газрын 218 дугаар тогтоол	60	10	70
2	1.2.2 Засгийн газрын тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилтийг нэгтгэн тайлагнах	60	10	70
3	1.3.3 Хүнс, хөдөө аж ахуй, хөнгөн үйлдвэрийн Сайд, Аймгийн засаг даргатай байгуулсан гэрээ, Хүнс, хөдөө аж ахуй хөнгөн үйлдвэрийн Сайд, Хүнс хөдөө аж ахуйн газрын даргатай байгуулсан гэрээ, Аймгийн Засаг дарга, Хүнс хөдөө аж ахуйн газрын даргатай байгуулсан гэрээний биелэлтийг нэгтгэн тайлагнах	60	10	70
4	1.4.4 Байгууллагын ил тод мэдээллийн сайтыг шинээр домэйн хаяг үүсгэж мэдээллийг шинэчлэн оруулах ERP-ийг DOCX ситемд холбон албан бичиг солилцоог бүрэн цахимжуулах, албан хаагчдын албан бичиг солилцоог идэвхжүүлж тоон гарын үсгээр албан бичиг тогтмол явуулж хэвших	48	5	53
5	1.5.5 Байгууллагын FACEBOOK PAGGE GROUP хуудсыг идэвхжүүлж цаг үеийн мэдээ мэдээллийг тогтмол нийтлэн өөрийн пэйжийн хандалтын тоог нэмэгдүүлэх, Дундговь аймгийн засаг даргын тамгын газар пэйж хуудасны мэдээллийг өөрийн пэйжид татан мэдээллийг түгээж байх	60	10	70
6	1.6.6 Байгууллагын ил тод мэдээллийн сайтыг шинээр домэйн хаяг үүсгэж мэдээллийг шинэчлэн оруулах ERP-ийг DOCX ситемд холбон албан бичиг солилцоог бүрэн цахимжуулах, албан хаагчдын албан бичиг солилцоог идэвхжүүлж тоон гарын үсгээр албан бичиг тогтмол явуулж хэвших	54	5	59
7	1.7.7 Албан бичгийг үндэсний хос бичгээр хөтөлж явуулж хэвшсэн байх	54	5	59
8	1.8.8 Албан хаагчдын мэдлэг мэргэжлийг дээшлүүлэх байгууллагын дотоод сургалтыг зохион байгуулах	42	5	47
9	1.9.9 Төрийн захиргааны болон төрийн үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрмийг хэрэгжүүлэх	60	10	70
10	2.1.1 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс	60	10	70

	урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх			
11	3.1.1 ТАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх	60	10	70
<b>ДУНДАЖ ОНОО</b>				<b>64.3636</b>

Нэгжийн дарга үнэлсэн огноо: 2024-06-10

### ХОЁР. МЭДЛЭГ ЧАДВАРАА ДЭЭШЛҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ

№	Боловсрол, мэргэжил, мэргэшил, ур чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (15 оноо)
1	2	3	4
1	4.1.1 Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх	15	15
<b>ДУНДАЖ ОНОО</b>			<b>15</b>

Нэгжийн дарга үнэлсэн огноо: 2024-06-10

### ГУРАВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (НЭГЖИЙН ДАРГЫН ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нэгжийн даргын үнэлгээ	Нийт (7 оноо)
1	2	3	4
2	Хандлага, ёс зүй	7	7.00
3	Дүн шинжилгээ хийх	7	7.00
4	Асуудал шийдвэрлэх	7	7.00
5	Хариуцлагатай байдал	6	6.00
6	Ажлын цаг ашиглалт	7	7.00
<b>ДУНДАЖ ОНОО</b>			<b>6.8</b>

Нэгжийн дарга үнэлсэн огноо: 2024-06-17

### ДӨРӨВ. ХАНДЛАГА, ЁС ЗҮЙ, УР ЧАДВАРЫН ҮНЭЛГЭЭ (ХАМТ ОЛНЫ ҮНЭЛГЭЭ)

№	Хандлага, ёс зүй, ур чадвар	Нийт (8 оноо)
1	2	3
1	Хандлага, ёс зүй	7.00
2	Багаар ажиллах	6.90
3	Харилцаа	7.30
<b>ДУНДАЖ ОНОО</b>		<b>7.07</b>

Хамт олон: 10 Үнэлсэн:10

### ТАВ. ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ҮНЭЛГЭЭ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (70 хүртэлх оноо)	64.3636
2.	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (15 хүртэлх оноо)	15

3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (15 хүртэлх оноо) а. (Нэгжийн даргын үнэлгээ) б. (Хамт олны үнэлгээ) в. (Хэрэглэгчийн үнэлгээ)	13.87
4.	Төлөвлөлт, тайлагналтын чанарын үнэлгээ	0
5.	Үнэлгээний багийн үнэлгээ	0
<b>НИЙТ ОНОО</b>		<b>93.2336</b>

Үнэлгээний мөрөөр авах арга хэмжээ / урамшуулал, хариуцлага тооцох г.м /-ний санал:

.....

.....

Нэгжийн даргын тэмдэглэл /ажлын гүйцэтгэлийг хэрхэн сайжруулах талаар зөвлөмж/:

.....

.....

Үнэлгээний багийн хурлын шийдвэр:

.....

.....

<b>Үнэлгээ өгсөн:</b>		<b>Нэгжийн дарга</b>	
Захиргаа, аж ахуйн албаны дарга /Хөдөө аж ахуйн ололт нэвтрүүлэлт, хамтын ажиллагаа хариуцна./	Жамцанбазар Шинэ-Уянга	.....	
	Огноо	.....	
<b>Үнэлгээтэй танилцсан:</b>		<b>Төрийн жинхэнэ албан хаагч</b>	
Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа, тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн	Батчулуун Дэлгэрмандах	.....	
	Огноо	.....	
<b>Үнэлгээг хянасан:</b>			
<b>Үнэлгээний багийн дарга</b>			
Захиргаа, аж ахуйн албаны дарга /Хөдөө аж ахуйн ололт нэвтрүүлэлт, хамтын ажиллагаа хариуцна./	Жамцанбазар Шинэ-Уянга	.....	
	Огноо	.....	
<b>Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга</b>			
Хүний нөөц, сургалт, сурталчилгаа, тайлан мэдээ хариуцсан мэргэжилтэн	Батчулуун Дэлгэрмандах	.....	
	Огноо	.....	
<b>Үнэлгээг баталгаажуулсан:</b>		<b>Төсвийн шууд захирагч</b>	
Хүнс хөдөө аж ахуйн газрын дарга	Баатар Мөнхжаргал	.....	
	Огноо	.....	