

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын мэргэжилтэн
Ганбат овогтой Ням-Осорын

2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам

Нэгжийн нэр: Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газар

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 | |
| Зорилт 1. “Сайд (ТЭЗ)-ын тухайн жилийн батлагдсан төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах үйл ажиллагааг ил тод, өрсөлдөх тэгш боломжтой, үр ашигтай, хэмнэлттэй, хариуцлагатай байх зарчимд нийцүүлэн хууль болон журамд заасны дагуу төлөвлөх, зохион байгуулах” | | | | | |
| 1. | Тухайн жилд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний төлөвлөгөөний төслийг боловсруулан батлуулах | 60 | 10 | 70 | |
| 2. | Тухайн жилд худалдан авах бараа, ажил, үйлчилгээний батлагдсан төлөвлөгөөг хуулийн хугацаанд олон нийтэд зарлан мэдээлэх | 60 | 10 | 70 | |
| 3. | Төсөл арга хэмжээний эрх шилжүүлэх талаарх Засгийн газрын тогтоолын төсөлд санал өгөх, мэдээлэл бэлтгэх | 60 | 10 | 70 | |
| 4. | Улсын Их Хурал, Засгийн газраас баталсан хууль, тогтоол, захирамжийн дагуу тухайн жилийн батлагдсан төсөвт нэмэлт өөрчлөлт орох, зохицуулалт хийх тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөнд нэмэлт өөрчлөлт оруулах санал боловсруулах, батлуулах. | 60 | 10 | 70 | |

| | | | | | |
|---|---|----|----|----|--|
| 5. | Монгол Улсын 2025 оны төсвийн тухай хуулиар батлагдсан хөрөнгө оруулалтын шинэ, шилжих төсөл арга хэмжээ болон гадны зээл тусламж, бусад эх үүсвэрээс санхүүжих төсөл арга хэмжээнүүдийг "Төрийн болон орон нутгийн хөрөнгөөр бараа ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай" хуулийн дагуу зохион байгуулах | 60 | 10 | 70 | |
| Зорилт 2. Сайд (ТЭЗ)-ын тухайн жилийн төсвийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ, худалдан авах үйл ажиллагааны явц, үр дүнг холбогдох журмын дагуу тайлагнах, яамны удирдлагууд болон бусад хэрэглэгчийг холбогдох мэдээ, мэдээллээр хангах | | | | | |
| 1. | Тухайн жилд хэрэгжүүлсэн худалдан авах ажиллагааны тайланг санхүүжилтийн эх үүсвэр тус бүрээр холбогдох хууль болон журам, зааврийн дагуу бэлтгэж, санхүү, төсвийн асуудал эрхэлсэн төрийн байгууллагад хүргүүлэх | 60 | 10 | 70 | |
| 2. | Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой асуудлаар яамны удирдлага болон бусад газар, хэлтэс, үнэлгээний хороог шаардлагатай мэдээ, мэдээлэл, судалгаагаар хангах, албан хаагчдад, мэргэжил арга зүйн туслалцаа үзүүлэх. | 60 | 10 | 70 | |
| 3. | Худалдан авах ажиллагааны хэрэгжилтийг тухай бүр Шилэн данс, худалдан авах ажиллагааны цахим системд нийтлэх. | 59 | 9 | 68 | |
| Зорилт 3. Тус яамнаас иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулах бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах гэрээний төслийг холбогдох хууль тогтоомжид нийцүүлэх, хянах | | | | | |
| 1. | Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой иргэн, хуулийн этгээдтэй байгуулж буй гэрээний төсөл бэлтгэх. | 60 | 10 | 70 | |
| 2. | Худалдан авах ажиллагааны асуудал хариуцсан төрийн захиргааны төв байгууллагаас ирүүлсэн гэрээ байгуулах зөвлөмжийг үндэслэн гэрээ байгуулах ажлыг хуулийн хугацаанд зохион байгуулах. | 60 | 10 | 70 | |
| Зорилт 4. Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, ажлаа төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах, салбарын үйл ажиллагааг олон нийтэд сурталчлах. | | | | | |
| 1. | Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлуулан, төлөвлөгөөнд тусгагдсан арга хэмжээний биелэлтийг хангаж ажиллах, | 60 | 10 | 70 | |

| | | | | | |
|---------------------|---|----|----|------|--|
| | тогтоосон хугацаанд нь тайлагнах, үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх | | | | |
| 2. | Тушаал шийдвэр, цаг үеийн болон бусад асуудлаар эрхлэх асуудлын хүрээнд удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг биелүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд худалдан авах ажиллагааны үнэлгээний хороонд орж ажиллах | 60 | 10 | 40 | |
| 3. | Албан тушаалтны хувийн ашиг сонирхлын мэдүүлэг, ашиг сонирхлын зөрчилгүй гэдгээ илэрхийлэх, зөрчил үүссэн тухай мэдэгдлийг тухай бүр гаргаж өгөх | 60 | 10 | 40 | |
| 4. | Хариуцсан чиг үүргийн дагуу байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг тогтоосон хугацаанд судалж шийдвэрлэх | 59 | 9 | 68 | |
| 5. | Хариуцсан чиг үүрэгтэй холбоотой баримт бичиг, албан хэргийг холбогдох хууль, дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөн явуулж, үүсгэсэн баримт бичиг, холбогдох материалыг архивын дүрэм, журмын дагуу үдэж цэгцлэн тогтоосон хугацаанд архивд хүлээлгэн өгөх. | 60 | 8 | 68 | |
| 6. | Яамны болон газар, хэлтсийн өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаанд оролцох, зохион байгуулах | 60 | 9 | 69 | |
| Дундаж оноо: | | | | 69.6 | |

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 |
| 1. | Мэргэжил дээшлүүлэх эсхүл мэргэшүүлэх сургалтад суух болон шинэ мэргэжил эзэмших сургалтыг эхлүүлэх | 100 | 15 | |
| Дундаж оноо | | | 15 | |

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 |
| 1. | Хандлага, ёс зүй | 7 | |

| | | | |
|--|-------------------------|------------|--|
| 2. | Дүн шинжилгээ хийх | 7 | |
| 3. | Асуудал шийдвэрлэх | 7 | |
| 4. | Хариуцлагатай байдал | 7 | |
| 5. | Ажлын цаг ашиглалт | 6 | |
| 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 | | 7.8 |
| 2. | Багаар ажиллах | | 7.8 |
| 3. | Харилцаа | | 8 |
| Дундаж оноо | | | 7.8 |

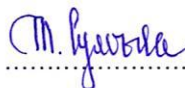
5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

| Д/д | Үнэлгээний үзүүлэлт | Үзүүлэлт тус бүрийн оноо |
|---|---|--------------------------|
| 1. | Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.) | 69.6 |
| 2. | Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт | 15 |
| 3. | Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ) | 6.8 |
| 4. | Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ) | 7.8 |
| 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 + 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 | | 99.2. |

Үнэлгээ өгсөн:

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын газрын даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч

Нэгжийн дарга


.....

(гарын үсэг)

Т.Сумъяа/

(албан хаагчийн нэр)

2025.12.09

..... (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Санхүү, хөрөнгө оруулалтын
газрын мэргэжилтэн

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:



(гарын үсэг)

/Г.Ням-Осор/

(албан хаагчийн нэр)

2025.12.09 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Б.Сарансүрэн/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Төрийн нарийн бичгийн дарга
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Б.Насантогтох/

(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

