

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН Ш.ДАВААЦЭРЭНГИЙН
2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ЖИШИГ ЗАГВАР)

Байгууллагын нэр: Зам, тээврийн яам

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын газар

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. Албан бичиг хүлээн авах					
1.	Яамны цахим e-mail, эйбл программаар ирсэн бүх албан бичгийг хүлээн авна.	60	10	70	✓
2.	Албан дугаартай цаасаар ирсэн албан бичгийг хэлтэс, албан тушаалтны овог нэр, албан тушаал үнэн зөв бичигдсэн эсэх, гарын үсэг зурагдсан эсэх, тамга тэмдэг дарсан эсэхийг шалгана.	60	10	70	✓
3.	Шаардлага хангасан албан бичгийн талаар ирсэн бичгийн ажил хүлээлцсэн дэвтэрт тэмдэглүүлнэ.	60	10	70	✓
Зорилт 2. Албан бичиг хүлээн авахаас татгалзах, буцаах:					
1.	ЗТЯ, харьяа газрууд, албан тушаалтны овог нэр, албан тушаалыг буруу бичсэн эсэх, огноо, дугаар, тамга тэмдэггүй, хуулбар тамга, гарын үсэггүй, мэргэжилтэнд хандсан бол хүлээн авахаас татгалзаж, буцаана	60	10	70	✓
Зорилт 3. Албан бичиг бүртгэх					
1.	Шалгаж хүлээн авсан албан бичгийг скайнердаж, мэдээллийн санд үнэн зөв бүртгэн оруулна.	60	10	70	✓
2.	Ирсэн бичгийн огноо, бичгийн дугаар, илгээгчийн нэр, гарын үсэг зурсан, тэргүү агуулга, хуудас, материалын тоо, хариутай эсэх, энгийн, яаралтай эсэх, хариу өгөх огноо, хэнд	60	10	70	✓

	хандсан, хэнд шилжүүлэх зэрэг бүртгэл хийнэ.				
Зорилт 4. Хариутай бичгийн шийдвэрлэлтэд хяналт тавих					
1.	Шийдвэрдлэгдээгүй, хугацаа хоцорсон бичгийн мэдээг удирдлагад танилцуулах	60	10	70	70 ✓
Зорилт 5. Бусад					
1.	Яамны удирдлагуудыг шаардлагатай мэдээ, мэдээллээр хангах	60	10	70	70 ✓
2.	Үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний биелэлтийг хангаж ажиллах, ажлын үр дүнг үнэлж дүгнүүлэх	60	10	70	70 ✓
3.	Холбогдох тушаал, шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг биелүүлэх	60	10	70	70 ✓
4.	Хариуцсан ажил үүргийн хүрээнд 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 архивт хүлээлгэн өгөх	60	10	70	70 ✓
5.	Яамны болон газрын өдөр тутмын дотоод үйл ажиллагаа, олон нийтийг хамарсан ажилд оролцох, зохион байгуулах.	60	10	70	70 ✓
Зорилт 6. Төрийн захиргааны удирдлагын манлайллыг хангах					
1.	Салбарын бодлого, шийдвэр, үйл ажиллагаа, үр дүнг мэдээллийн олон сувгийг ашиглан олон нийтэд сурталчлан таниулах	60	10	70	70 ✓
Дундаж оноо:					70 ✓

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.	Яамнаас зохион байгуулсан сургалтад хамрагдах		2	2 ✓
Дундаж оноо				

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	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	

5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	7	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	7	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	7	
Дундаж оноо		7	

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 даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	70
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	2
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	0
<p style="text-align: center;">Нийт оноо =</p> <p>(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</p>		87 ✓

Үнэлгээ өгсөн:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын дарга

(албан тушаал)

Нэгжийн дарга



(гарын үсэг)

/Б.Болор-Эрдэнэ/

(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Бичиг хэргийн ажилтан



(гарын үсэг)

/Ш.Даваацэрэн/

(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга

..... (огноо)

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

..... (огноо)

.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/...../
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

