

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ,
ХЭРЭГЖИЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН САНЖАА ОВОГТОЙ
ЧИМЭДСҮРЭНГИЙН 2025 ОНЫ 2 ДУГААР УЛИРЛЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР
ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргаа, удирдлагын 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 баталгаа жуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулах” -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1.	60	10	70	
Зорилт 2. “Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх” -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
2.	Арга хэмжээ 2.1.	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 2.2.	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 2.3.	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 2.4.	60	10	70	
Дундаж оноо:					

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.	45%	6.75	
Дундаж оноо			6.75	

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-15 оноо)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
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		6,8	

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	8
2.	Багаар ажиллах	7
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		7,67

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	6,75
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6,8
4.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	7,67
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		91

Үнэлгээ өгсөн:

Төрийн захиргаа, удирдлагын газар

Нэгжийн дарга



(Б.Энхболд)

2025.06.18

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан мэргэжилтэн

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

С.Чимэдсүрэн

(С.Чимэдсүрэн)

2025.08.18

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын дарга

Б.Энхболд

Б.Энхболд

2025.06.18

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын ахлах
мэргэжилтэн

М.Сумъяабазар

М.Сумъяабазар - 2

2025.06.18

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

ГАЗАР ЗОХИОН БАЙГУУЛАЛТ
ГЕОДЕЗИ, ЗУРАГ ЗҮЙН
ЕРӨНХИЙ ГАЗРЫН ДАРГА



А.ЭНХМАНЛАЙ

2025.06.18

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН С.ЧИМЭДСҮРЭНГИЙН 2025 ОНЫ 2 ДУГААР УЛПИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин			Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
				Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин /биелэлт/			
Зорилт 1. Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулах								
1	Арга хэмжээ 1.1 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэж, тайлагнах	Үйл ажиллагаа	Ирүүлсэн албан бичгийн тоо-3600 Явуулсан албан бичгийн тоо-2500 Өргөдөл-500	Байгууллагад ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл гомдлыг бүртгэж, холбогдох албан тушаалтанд шилжүүлсэн байна. Байгууллагаас явуулж буй албан бичгийг бүртгэж, холбогдох байгууллагад хүргүүлсэн байна. Хариутай албан бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн мэдээ	Төрийн болон төрийн бус байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийн бүрдлийг шалгаж албан хэрэг хөтлөлтийн програм хангамж ашиглан бүртгэж, газрын даргаа цохолт хийлгэж холбогдох хэлтэст цаг алдалгүй шилжүүлэн ажиллаж байна. 2025 оны 06 дугаар сарын байдлаар нийт 2373 албан бичиг ирснийг сканердаж стандартын бүрдлийг шалгаж, ABLE програм хангамжид бүртгэж, газрын даргад танилцуулан холбогдох албан тушаалтанд хугацаа алдалгүй шилжүүлэн ажилласан байн. Нийт албан бичгийн 1227 хариугүй албан бичиг, 1146 хариутай албан бичиг ирсэн байна. Хариутай албан бичгийн 1085 албан бичиг хугацаандаа шийдвэрлэсэн, хугацаа хоцорч шийдвэрлэсэн 26 албан бичиг, 58 албан	1-6	100	

					бичиг хяналтанд байгаа, хугацаа хэтэрсэн 3 албан бичиг байна. Үүнээс ТЗУГ-213, ГСШБТГ-52, ОЗӨДБГ-41, СХШХ-139, СЭЗХ-164, ГЗБХ-578, КХ-585, ГБХ-79, ГМХ-103, ГЗЗХ-215, МТХ-47, ХХ-80, САХ-75, тус тус ирсэн байна. Байгууллагад иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч бүх хуудсыг сканердаж АВЛЕ програмд бүртгэн бүртгэн, газрын даргад танилцуулан холбогдох хэлтэст шилжүүлэн ажиллаж байна. 2025 оны 06 дугаар сарын байдлаар байгууллагад нийт 740 өргөдөл гомдол ирүүлсний 737 өргөдөл гомдол хариутай байна үүнээс шийдвэрлэсэн 686, хяналтанд байгаа 53, хугацаа хоцорч шийдвэрлэсэн 57 албан бичиг, шийдвэрлээгүй хугацаа хэтэрсэн өргөдөл гомдол 1 байна Үүнээс ТЗУГ-130, ГСШБТГ-3, ОЗӨДБГ-4, СХШХ-294, СЭЗХ-6, ГЗБХ-39, КХ-193, ГБХ-18, ГМХ-4, ГЗЗХ-14, МТХ-4, ХХ-12, САХ-18, тус тус ирсэн байна. 2025 оны 06 дугаар сарын байдлаар байгууллагаас нийт 1972 албан бичгийн бүрдлийг шалгаж дугаар		
--	--	--	--	--	---	--	--

				өгч сканердаж ABLE програм хангамжид бүртгэн хангамжих байгууллагад холбогдох хугацаа алдалгүй байгууллагын хаяг, бүртгэлийн дугаарын бичилт хийж шуудангаар болон биечлэн хүргүүлсэн. Үүнээс ТЗУГ-140, ГУХБГ-22, ОЗӨДБГ-40, СХШХ-77, СЭЗХ-124, ГЗБХ-515, КХ-533, ГБХ-40, ГМХ-78, ГЗЗХ-146, МТХ-71, ХХ-75, САХ-40 тус тус явсан байна.		
				Энэ хугацаанд байгууллагын хэвлэмэл хуудсын зацуулалтанд хяналт тавин, зүй зохистой зарцуулсан.		
				Хэвлэмэл хуудас: Тушаалын хэвлэмэл хуудас 1076 А4 албан бичгийн хэвлэмэл хуудас 573 А5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудас 320		

Зорилт 2. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх

1	Арга хэмжээ 2.1 Удирдлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Үүрэг даалгаврын тоо	Жил бүр хийгддэг.	Ирсэн бичиг, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг Газрын шуурхай хуралд 7 хоног бүрд танилцуулан шийдвэрлэлтийн байдлад хяналт тавин ажиглаж байна.	1-6	100
2	Арга хэмжээ 2.2 Ажлын бүрэлдэхүүнд хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиглаж, тайланг тушаалд заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	Тушаалд хугацаа заасан	Жил бүр хийгддэг.	2024 оны 02 дугаар сарын 23-ны өдрийн А/55 дугаар тушаалаар Газар зохион байгуулалт, геодези зураг зүйн ерөнхий газрын Эмэгтэйчүүдийн зөвлөлд албан хаагчдын санал хураалтаар сонгогдон газрын даргаар төлөвлөгөө батлуулан ажиглаж байна.	1-6	100
3	Арга хэмжээ 2.3 Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол	Шийдвэрлэсэн албан бичиг,	Жил бүр хийгддэг.	2025 оны 2-р улиралд 5 албан бичиг хүлээн авсан. Үүнээс: - хариутай 4	1-6	100

	шийдвэрлэх, тавьж ажиллах	өргөдөл, гомдлын тоо		- хариугүй 1. Хугацаа хоцорч шийдвэрлэсэн албан бичиг байхгүй болно.		
4	Арга хэмжээ 2.4 Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримт бүрдүүлэх, хавтаслах, байгууллагын архивд хүлээлгэн өгөх	Архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	Жил бүр хийгддэг.	2024 оны баримт болох нийт 15 хадгаламжийн нэгжийг архивын боловсруулалт хийж, ангилан төрөлжүүлж нүүр хуудас товъёог хийж, хавтаслан ажиллаж байна.	1-6	100

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин		Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
				Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин /биелэлт/		
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1 Сургалтад хамрагдаж, мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх	Сургалтад хамрагдсан байна.	-	Чадвараа сайжруулсан байна.	2025 оны 05 дугаар сарын 16-ны өдөр "Аз жаргалтай гэр бүл" сэдэвт сургалтанд хамрагдсан байна.	1-6	100

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:
АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ
ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
(Албан тушаал)

С.ЧИМЭДСҮРЭН
(Нэр)



2025.06.04
(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:
ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
(Албан тушаал)

Б.ЭНХБОЛД
(Нэр)



2025.06.04
(Огноо)

Төрийн болон төрийн бус байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийн бүрдлийг шалгаж, албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж ашиглан бүртгэж, холбогдох газар, хэлтэст хугацаанд нь шилжүүлэн ажиллаж байна.

2025 оны 2 дугаар улирлын байдлаар тус Агентлагт нийт 2373 албан бичиг ирсэн.

Нийт албан бичгийн 1227 хариугүй албан бичиг, 1146 хариутай албан бичиг ирсэн байна. Хариутай албан бичгийн 1085 албан бичиг хугацаандаа шийдвэрлэсэн,

2025 оны 06 дугаар сарын байдлаар байгууллагад нийт 740 өргөдөл гомдол ирүүлсний 737 өргөдөл гомдол хариутай байна үүнээс шийдвэрлэсэн 686, хяналтанд байгаа 53, хугацаа хоцорч шийдвэрлэсэн 57 албан бичиг, шийдвэрлээгүй хугацаа хэтэрсэн өргөдөл гомдол 1 байна.

Хэвлэмэл хуудас:

Тушаалын хэвлэмэл хуудас 1076,

А4 албан бичгийн хэвлэмэл хуудас 573,

А5 албан бичгийн хэвлэмэл хуудас 320-ыг зарцуулсан байна.