

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА БАТ-ЭРДЭНЭ ОВОГТОЙ АГВААНЖИМБААГИЙН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН 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. Хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Салбарын удирдах ажилтны зөвлөгөөнийг байгуулах зохион	60	7	67	
Зорилт 2. Байгууллагын үйл ажиллагааг нээлттэй ил тод, шуурхай байх нөхцөл боломжийг бүрдүүлэх					
4.	Арга хэмжээ 2.1. Байгууллагын үйл ажиллагааг сурталчлах төлөвлөгөөг баталж, хэрэгжүүлэх ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 2.2. Цахимд суурилсан газрын нэгдсэн лавлах 1800-0101 тусгай дугаараар иргэдэд үйлчлэх ажлыг зохион байгуулах	57	10	67	
Зорилт 3. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ					
10.	Арга хэмжээ 3.1. Удирдлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	60	7	67	
11.	Арга хэмжээ 3.2. Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, тайланг тушаалд заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	40	10	50	
13.	Арга хэмжээ 3.3. Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, хяналт тавьж ажиллах	30	10	40	
Дундаж оноо:				60,2	

2. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан
-----	----------------------------------	----------------	---------------------------	-------------------------

		биелэлтийн хувь		баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1. Албан тушаалын онцлогоос хамаарсан сургалт, семинарт хамрагдах	100%	15	
2.	Арга хэмжээ 2. Хуулийг даган шинээр гарсан эрх зүйн баримт, бичгийг судлах, хэрэгжүүлэх	100%	15	
Дундаж оноо			15	

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	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 хүртэлх оноо) 60,2
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 6,8

ТӨРИЙН ЗАХИРГАА, УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА Б.АГВААНЖИМБААГИЙН
2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Гурав. Хуулиар тусгайлан олгосон чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин		Эхлэх, Дуусах огноо	Хувь
				Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин		
1	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “Хурал, зөвлөгөөн зохион байгуулах”							
1	Арга хэмжээ 1.1 Салбарын удирдах ажилтны зөвлөгөөнийг зохион байгуулах	1 зөвлөгөөн	Удирдах ажилтны зөвлөгөөнийг 2024 онд 1 удаа зохион байгуулсан.	-	Салбарын “Удирдах ажилтны зөвлөгөөн”-ийн төлөвлөгөө гаргаж, зөвлөгөөний зохион байгуулалтад оролцож, бэлтгэл хангаж ажилласан байна.	01.02 02.01	100%
Зорилт 2. “Албан хэрэг хөтлөлтийн ажлыг зохион байгуулах”							
2	Арга хэмжээ 2.2 Байгууллагын удирдлагын төлөвлөлт, гүйцэтгэл, өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх	Дэмжлэг үзүүлсэн тоо	-	-	Газрын удирдлагын өдөр тутмын үйл ажиллагаанд дэмжлэг үзүүлэх, уулзалт, хурлыг цаг хугацаанд нь зохион байгуулж байна.	01-12 12.31	100%

ДӨРӨВ. “Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээ”							
1	Арга хэмжээ 4.1. Удирдлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	Үүрэг даалгаврын тоо	-	-	Өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж, тухай бүр тайлагнасан байна.	01.02 12.31	100%
2	Арга хэмжээ 4.2.Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж, тайланг тушаалд заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	Тушаалд заасан хугацаа	Жил хийгддэг.	бүр	Ажлын хэсэгт ажиллаж, хэрэгжилтийг тухай бүр тайлагнасан байна.	01.02 12.31	-
3	Арга хэмжээ 4.3. Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх, хяналт тавьж ажиллах	Шийдвэрлэсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдлын тоо	Жил хийгддэг.	бүр	Нэгжүүдэд ирсэн хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг заасан хугацаанд нь шийдвэрлэсэн байна.	01.02 12.31	100%
4	Арга хэмжээ 4.4. Үүрэг даалгаврын хэрэгжилтэд хяналт тавих	Тухай бүр	Жил хийгддэг.	бүр	Газрын удирдлагаас албан хаагчдад өгсөн үүрэг даалгаврыг бүртгэх, хэрэгжилтэд тухай бүр хяналт тавьж ажилласан байна.	01.02 12.31	100%
5	Арга хэмжээ 4.5.	Тухай бүр	Жил хийгддэг.	бүр	Газрын удирдлагын уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулж, хурлын танхимд зохион байгуулах арга	01.02 12.31	-

	Уулзалт, арга хэмжээг зохион байгуулж ажиллах				хэмжээний хөтлөн, зохицуулж ажилласан байна.	бүртгэлийг цагийг ажилласан	
--	---	--	--	--	--	-----------------------------	--

ТАВ. Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Боловсрол, мэргэжил, мэдлэг чадвараа сайжруулах арга хэмжээ	Хүрэх түвшин	Хэрэгжүүлэх ажил	Эхлэх огноо	Дуусах огноо
1	2	3	4	5	6
	“Төрийн албаны тухай хууль, салбарын хууль, дагалдан гарсан хууль тогтоомжид заасан мэдлэг чадварыг эзэмших, тасралтгүй хөгжүүлэх” зорилтын хүрээнд				
2	Арга хэмжээ 5.2.2 Англи хэлний бичгийн болон ярианы ур чадвараа дунд түвшнээс дээш болгож сайжруулах	Түвшин ахисан байна.	Бие даан суралцаж байна.	01.02 12.31	-

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын

Нарийн бичгийн дарга

(Албан тушаал)



/ Б.Агваанжимбаа /

2025.06.10

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)