

**АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН АЖИЛТАН А.ӨНӨРБОЛОРЫН 2024 ОНЫ 4-Р УЛИРАЛЫН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Байгууллагын нэр: Эрүүл Мэндийн газар

Нэгжийн нэр: Удирдлага төлөвлөлт санхүүгийн хэлтэс

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. "БАЙГУУЛЛАГЫН БИЧИГ ХЭРГИЙГ СТАНДАРТЫН ДАГУУ ХӨТЛӨН ЯВУУЛАХ АРГА ХЭМЖЭЭ"-ний хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

1	Арга хэмжээ 1.1 Албан бичгийн хүлээн авалт, хүргэлтийн бүртгэл хөтлөх, албан бичгийг хугацаанд нь танилцуулж бичигт заагдсан арга хэмжээг мэргэжилтэн бүрд мэдэгдэж танилцуулах, зохион байгуулалттай ажиллах	60	10	70	
2	Арга хэмжээ 1.2 Албан хэрэг хөтлөлтийн үйл ажиллагааг хуулийн дагуу, хэл найруулгын болон стандарт, дүрэм, журмын дагуу хөтлөн явуулах, үйл ажиллагаандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлж ажиллах	60	10	70	
3	Арга хэмжээ 1.3 Албан хэрэг хөтлөлтийн программ хангамж, түүний ашиглалт	60	10	70	
4	Арга хэмжээ 1.4 Хугацаатай бичгийн хариуг хугацаанд нь чанартай хүргэж, хяналтыг тогтмол хийж, эргэн мэдээллэж ажиллах, шаардлагатай тоо баримт мэдээллийг заасан хугацаанд нь холбогдох мэргэжилтнээр гаргаж шуурхай хүргүүлэх	60	10	70	
5	Арга хэмжээ 1.5 Албан бичгийг дарга болон холбогдох мэргэжилтэнд шуурхай хүргэж, мэдээллэж ажиллах	60	10	70	

6	Арга хэмжээ 1.6 Албан бичиг баримтыг стандартын дагуу архивд бэлтгэх	60	10	70	
7	Арга хэмжээ 1.7 Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн дүрэм журмын дагуу цаасан болон цахим архив үүсгэн ажиллах	60	10	70	
8	Арга хэмжээ 1.8 Архивын байр, хадгаламжийн сан, өрөөний чийг, дулаан, гэрэлтүүлэг, баримт хадгалах технологи нь шаардлага хангаж буй эсэх, хадгалалтын горимд хяналт тавих, архивын тавиур шүүгээнд хадгаламжийн нэгжийг зөв цэгцтэй байршуулсан эсэх, архивын баримтын ашиглалтыг төрөлжүүлэн бүртгэл хөтлөх, баримт ашиглалтын хуудсыг бөглөж хэвших	40	10	50	
9	Арга хэмжээ 1.9 Цагийн баланс гаргаж, нягтланд танилцуулан, даргаар батлуулах	60	10	70	
10	Арга хэмжээ 1.10 Байгууллагын тамга, тэмдэг, хэвлэмэл хуудсыг хариуцан удирдлагын зүгээс зөвшөөрөгдсөн баримт бичгийг албажуулах (тамгалах), хэвлэмэл хуудас дээр буулгах	60	10	70	
11	Арга хэмжээ 1.11 Байгууллагад хэрэглэгдэж буй хэвлэмэл хуудасны төрөл тэдгээрийг стандартын дагуу зөв хэвлүүлсэн эсэх, хэвлэмэл хуудсыг тухай бүрд нь захиалж хэвлүүлэх, тасралтгүй нөөц бүрдүүлэх, зарцуулалтын мэдээг гаргах	60	10	70	
12	Арга хэмжээ 1.12 Даргын эзгүйд тэмдэг ашигласан тэмдэглэлийг хөтөлж хэвших, даргын эзгүйд мөнгө, санхүүтэй холбоотой баримт бичигт тэмдэг дарахгүй байхад анхаарах	60	10	70	

Зорилт 2. "ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

1.	Арга хэмжээ 2.1 Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлтийг хангах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.2 Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж болон төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зарчмыг дагаж мөрдөн ажиллах	50	10	60	
3	Арга хэмжээ 2.3 Монгол улсын үндсэн хууль бусад хууль тогтоол, дүрэм журмыг судлан хэрэгжүүлж ажиллах, шинээр гарсан тушаал, шийдвэрүүдийг цаг алдалгүй хэрэгжүүлж ажиллах	50	10	60	
4	Арга хэмжээ 2.4 Бичиг хэргийн эд хөрөнгө, тоног төхөөрөмжийн бүрэн бүтэн байдлыг хангаж, өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтыг сайжруулах	50	10	60	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1 Ажил үүргээс гадуурх сургалт, зөвлөгөөн арга хэмжээнд оролцсон байдал				
Дундаж оноо:				68	

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

2. Мөрдөн, ур хадварга дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний онооглолт				
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 3.1 Байгууллагын дотоод сургалтад тогтмол хамрагдаж, мэдлэг мэдээллийг тасралтгүй дээшлүүлэн ажиллах	100	15	
2	Арга хэмжээ 3.2 Монгол улсын үндсэн хууль бусад хууль тогтоол, дүрэм журмыг судлан хэрэгжүүлж ажиллах, шинээр гарсан тушаал, шийдвэрүүдийг цаг алдалгүй хэрэгжүүлж ажиллах	90	13,5	

3	Арга хэмжээ 3.3 Дээд шатны болон бусад байгууллагуудаас ирсэн сургалтад тогтмол хамрагдах	90	13,5	
4	Арга хэмжээ 3.4 Монгол бичгийн багц сургалтад хамрагдах, албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журамтай хослуулан монгол бичгээр эх бэлдэх, тоот төлөвлөх	100	15	
Дундаж оноо			14,1	

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.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
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	7,8
3.	Харилцаа	8
Дундаж оноо		7,9

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.)	68
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14,1
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7,9
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)

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

97

Үнэлгээ өгсөн:**Нэгжийн дарга**

УТСХ-ийн дарга
(албан тушаал)

Б.Ганшагай
(гарын үсэг) / Б.Ганшагай /
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.11
(огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:****Төрийн жинхэнэ албан хаагч:**

Архив, бичиг хэрэг
(албан тушаал)

А.Өнөрболор
(гарын үсэг) / А.Өнөрболор /
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.11
(огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ХШҮМХ-ийн даргын албан үүргийг
түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал) Б.Цагаанцэнд
(гарын үсэг)

/Б.Цагаанцэнд/
(албан хаагчийн нэр)
2024.12.11
(огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

УТСХ-ийн дарга
(албан тушаал)

Б.Ганшагай
(гарын үсэг) / Б.Ганшагай /
(албан хаагчийн нэр)

2024-12-12
(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

ЭМГ-ын дарга
(албан тушаал)

Ц.Жавзандулам
(гарын үсэг)

/Ц.Жавзандулам/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.11
(огноо)

