

Мэдээг нэгтгэн, хүргүүлэх					хүргүүлэх хугацаа болооогүй. (2025 оны 12 дугаар сарын 25-ны дотор хүргүүлнэ)		
Зорилт 2. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилтын хүрээнд иргэн бүрт эрх, тэгш, шударга, чирэгдэлгүй түргэн шуурхай үйлчлэх							
1	Арга хэмжээ №2.1.Иргэн, аж ахуйн нэгжид архивын лавлагаагаар үйлчлэх	Лавлагаа хүсэгчийн тоогоор	11	Лавлагаа хүссэн иргэн бүрд лавлагаа олгоно.	Тайлант хугацаанд нийт 9 иргэнд малын А дансны лавлагааг гарган өгч 207,000 төгрөгийг сумын төрийн сангийн дансанд төвлөрүүлсэн. Захирамжлалын баримт бичгийг программд оруулж мөн нөөц ашиглалтын хувьтай болсноор иргэд байгууллагад лавлагаа хуулбар олгоход түргэн шуурхай, хялбар болсон бөгөөд ашиглалтын хувиас байгууллагын ажигтнууд болон 5 иргэнд хуулбар олгосон.	2025.01.02 2025.11.25	100 хувь
2	Арга хэмжээ №2.2. Байгууллагын ажигтнууд болон харьяа төсөвт байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажигтнуудад сургалт зохион байгуулах	Сургалтын тоогоор	5	6	"Монгол бичгээр үйлдэх хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавигдах үндсэн шаардлага" MNS 6395:2022 сэдвээр нэгдсэн сургалт зохион байгуулж 26 ажигтан хамрагдсан. Мөн 11, 12, 14 дүгээр цэцэрлэгийн архив албан хэрэг хөтлөлт хариуцсан 9 ажигтны ажлын байранд нь практик сургалт хийж, дотоод хяналт шалгалтын удирдамжийн дагуу 6 зохион байгууллагын албан хэрэг хөтлөлт, архивын баримт бүрдүүлэлт, өргөдөл гомдлын шийдвэрлэлт, мэдээний чанарт хяналт хийж, төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив албан хэрэг хөтлөлтийн улсын урьдчилсан үзлэгийн хүрээнд 6 байгууллагын холбогдох ажигтанд зөвлөн тусалж арга зүйн дэмжлэг үзүүлсэн.	2025.01.02 2025.11.25	100 хувь
Зорилт 3. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах зорилтын хүрээнд Сумын Засаг дарга түүний Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг стандарт, заавар журмын дагуу хөтлөн баримтжуулах, баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах							
1	Арга хэмжээ №3.1.Засаг даргаас болон ЗДТГазраас явуулах бичгүүдийг стандарт, зааврын дагуу бичих, явуулах, бүртгэл хөтлөх, хадгалах	Явуулсан бичгийн тоогоор	360	-	Байгууллагаас гарч буй баримт бичгийн стандарт, бүрдэлд онцгой анхаарч ажиллаж мөн зохион байгууллагын баримт бичгийн эмх цэгц, шуурхай байдлыг хангах зорилгоор байгууллагын үйл ажиллагаанд байнга үүсч хөтлөгддөг нийтлэг нэр төрлийн баримт бичгүүдийг ижилтгэсэн затвар "бэлдэц"-ийг стандартын дагуу боловсруулан компьютерийн санамжид хадгалан ашиглаж	2025.01.02 2025.11.25	100 хувь

					хэвшсэн. Тайлант хугацаанд Засаг даргаас 190, Засаг даргын Тамгын газраас 142 нийт 332 албан бичгийг стандарт, журмын дагуу боловсруулж зохих газарт хүргүүлсэн.		
2	Арга хэмжээ №3.2. Засаг даргад болон ЗДТГ-аарт ирүүлсэн бичгуудийг хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, холбогдох албан хаагчдад хүлээлгэн өгөх, хариутай бичгийг шийдвэрлүүлэх, хариуг хугацаанд нь хүргүүлэх	Ирүүлсэн бичгийн тоогоор	210 69	-	Байгууллагад ирсэн бичгийг төвлөрсөн журмаар хүлээн авч, хаяг бүрдлийг шалгаж бүртгэн, урьдчилан танилцаж, ангилан, удирдлагад танилцуулж цохолт хийлгэн, холбогдох ажилтанд шилжүүлж хэвшсэн. Тайлант хугацаанд бусад байгууллагаас 269 албан бичиг ирснээс хариутай 51 бичгийн 48 албан бичгийг заасан хугацаанд зохих газарт хүргүүлсэн, хугацаа болоогүй 3 бичиг байна.	2025.01.02 2025.11.25	100 хувь
3	Арга хэмжээ №3.3. Байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтыг Архивын Ерөнхий Газрын даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/97 дүгээр тушаалаар батлагдсан хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтын дагуу шинэчлэн боловсруулж батлуулах	Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалт шинэчлэгдсэн эсэх	1	1	2025 оны 01 дүгээр сард байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтыг шинэчлэн боловсруулж батлуулсан.	2025.01.02 2025.01.31	100 хувь
4	Арга хэмжээ №3.4. Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг стандарт, зааврын дагуу зохион байгуулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, техник боловсруулалт хийх	Архивд хүлээн авсан баримтын тоогоор	115	-	2025 оны 03 дугаар сард архивд баримт хүлээн авах хуваарь гаргаж багийн Засаг даргын ажлын албаны 74, Санхүүгийн албаны 29, Соёл аялал жуулчлал хариуцсан мэргэжилтний 12, архив бичиг хэргийн эрхлэгчийн 8 баримт, бусад 9 нийт 132 баримтыг хүлээн авч, техник боловсруулалтыг хийж, бүртгэлд авсан.	2025.01.02 2025.03.25	100 хувь
5	Арга хэмжээ №1.3.5. Төрийн архивд баримт хүлээлгэн өгөх, нөхөн бүрдүүлэлт хийх хуваарийн дагуу аймгийн төрийн архивд 2012-2022	2012-2022 оны байнга хадгалах баримт төрийн архивд шилжсэн эсэх	-	Баримтын техник боловсруулалтыг хийж шилжүүлэхэд бэлтгэх	Нөхөн бүрдүүлэлтийн хуваарийн дагуу Төрийн архивд шилжүүлэх байнга хадгалах 791 баримтын 378 баримтад техник боловсруулалт хийн аймгийн төрийн архивд шилжүүлэхээр бэлтгэн ажиллаж байна. Аймгийн Архивын хэлтсээс нөхөн	2025.01.02 2025.11.25	50 хувь

	оны байнга хадгалах баримтыг хүлээлгэн өгөх				бүрдүүлэлтийн хуваарь ирээгүй.		
6	Арга №3.6.Хадгаламжийн санг стандартад нийцүүлэн тохижуулж, баримтын эмх цэгцийг сайжруулах	Хадгаламжийн санг стандартад нийцсэн эсэх	-	Хадгаламжийн санг стандартад нийцсэн байна.	Хадгаламжийн санг стандартад нийцүүлэн тохижуулах, хадгаламжийн нэгжийг төрөлжүүлэн байршуулж, эмх цэгцийг сайжруулах, баримтыг хамгаалалтын хайрцат хийн төрөлжүүлэн байршуулж эрэлт хайлтыг хялбаршуулсан. Мөн галын аюулгүй байдлын самбар, аюулгүйн гарцын зургийг шинэчлэх, шаардлагатай эд зүйлсээр хангах, тохижуулах ажилд 1,437,500 төгрөг зарцуулсан. Архивын өрөөний дулаан 17-20, чийгшил халаалтгүй үед 45-60, халаалттай үед 35-45 байгаа нь баримт хадгалалтад зэрэг нөлөөтэй байна.	2025.01.02 2025.11.25	100 хувь
7	Арга №3.7.Төрийн хаагчийн хариуцлагыг дээшлүүлэн алдаа дутагдал гаргалгүй ажиглах, ажлын цаг ашиглалт, хариуцлага сахилгыг дээшлүүлэн ажигласан байх	Ажил тасалсан, алдаа дутагдал гаргасан эсэх	Алдаа дутагдалгүй	Сахилгын шийтгэлгүй, ажлын цаг барьж ажигласан байна	Монгол Улсын Засгийн газрын 2017 оны "Сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах" тухай 01 дүгээр албан даалгавар, "Төрийн албан хаагчийн сахилга хариуцлага, дэг журмыг чангатгах тухай" 2018 оны 258 дугаар тогтоол, аймгийн Засаг даргын 2018 оны "Төрийн албаны манлайлал, ажлын хариуцлагыг өндөржүүлэх тухай" а/03 дугаар албан даалгаврыг өдөр тутмын үйл ажиглааандаа мөрдлөг болгон ажиглаж хэвшсэн. Хүндэтгэн үзэх шалтгаангүйгээр ажил таслаагүй, ажлын цагийг барьж, алын байранд болон ажлын цагаар согтууруулах ундаа хэрэглэсэн зөрчил гаргаагүй, сахилгын шийтгэлгүй, төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэгт ёс зүйн зөрчлийн тэмдэглэл хийгдээгүй болно.	2025.01.02 2025.11.25	100 хувь
8	Арга №3.8.Төрийн хаагчийн хариуцлага, хандлага, ёс зүйн чиглэлээр гаргаагүй ажигласан байх	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиж ажигласан эсэх	Зөрчилгүй	Зөрчилгүй ажигласан байна	Засгийн газрын 2019 оны 122 дугаар тогтоолоор баталсан "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчийн ёс зүйн дүрэм, байгууллагын "Дотоод журам"-ыг үйл ажиглааандаа мөрдлөг болгон хэрэгжүүлэн ажиглаж хэвшсэн. Харилцаа, хандлага, ёс зүйн талаар иргэдээс амаар болон бичгээр гомдол гаргаагүй болно.	2025.01.02 2025.11.25	100 хувь

Зорилт 4. Цахим шилжилтийг эрчимжүүлэх зорилтот жилийн хүрээнд							
1	Арга хэмжээ №4.1. Засаг дарга болон ЗДТгаараас гарсан захирамжлалын баримт бичгийг А.Р.М.С программд оруулах, цахим ашиглалтын хувь үйлдэх	Цахимжуулсан баримт бичгийн хувиар	100%	100%	Тайлан хугацаанд байгууллагаас боловсруулан гаргасан захирамжлалын баримт бичгийг 100 хувь буюу Засаг даргын А захирамж 329, Б захирамж 55, Засаг даргын Тамгын газрын А тушаал 45, Б тушаал 58 нийт 487 баримт бичгийг цахимжуулж архив, албан хэрэг хөтлөлтийн программд оруулж, цахим ашиглалтын хувийг үйлдсэн.	2025.01.02 2025.11.25	100 хувь
2	Арга хэмжээ №4.3. Суманд байнга хадгалагдах архивын баримт Мэлын А дансыг үе шаттайгаар цахим хэлбэрт шилжүүлж ашиглалтын хувь үйлдэх	2023 оны цахимжуулсан А дансны тоогоор	1386 иргэний 11088 хуудас	1-13 дугаар багийн 2023 оны А дансыг цахимжуулна.	Өөрийн ажлын ачааллыг хөнгөвчлөх үүднээс лавлагааны эрэлт хэрэгцээ ихтэй малын А дансны ашиглалтын хувийг үйлдсэн нь иргэдэд олгох лавлагааг түргэн шуурхай болгосон үр дүнтэй байна. 2025 онд архивд хүлээн авсан 1-13 дугаар багийн 1543 иргэний 12350 хуудас малын А дансыг (2023 оны) цахим хэлбэрт шилжүүлсэн.	2025.01.02 2025.11.25	100 хувь
Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт							
1	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 1: Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний тайлан төлөвлөгөөт стандартын дагуу хэвлэж хавтас бүрдүүлэх, шалгалтад бэлтгэх	-	-	-	2025.01.12-ны дотор бүх тайлан төлөвлөгөөг хэвлэн PDF файл үүсгэн заасан хугацаанд хүргүүлсэн.	2025.01.12	100 хувь
2	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 2: Ажилтнуудын шинэчлэгдэн тогтоосон цалинг ХНУМТ системд оруулах	-	-	-	ХНУМТС-д цалин шинэчлэн тогтоосон захирамж, тушаалын дагуу ажилтнуудын шилжилт хөдөлгөөн, ажилтан бүрийн цалин, бусад нэмэгдлүүдийг тухай бүр оруулж ажиллаж хэвшсэн. Бүтцийг ажлын байрны нэршилээр өөрчлөн шинэчилж албан тушаалын тодорхойлолтын өөрчлөлтийг бүртгэсэн.	2025.01.01 2025.06.12	100 хувь
3	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 3: Зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгох ажилтнуудын судалгааг гаргах, ажилтан тус бүрийн танилцуулах хуудсыг	-	-	-	Зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгох мэргэжилтнүүдийн танилцуулга, нэгтгэлийг хийж 2024.01.30-ний өдрийн №03/06 дугаартай албан бичгээр Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлсэн.	2025.01.30	100 хувь

	стандарт, журамд нийцүүлэн бэлтгэн 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх						
4	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 4: Сумын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг боловсруулах	-	-	-	Сумын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг шинэчлэгдсэн загварын дагуу боловсруулан заасан хугацаанд хүргүүлсэн.	2025.02.20	100 хувь
5	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 5: Судалгаа гаргах	-	-	-	Байгууллагын ажилтнуудын дэлгэрэнгүй судалгааг шинэчлэн гаргаж мөн судалгаа ирүүлэхийг хүссэн тохиодол бүрд заасан хугацаанд судалгаануудыг хүргүүлж ажилласан.	2025.01.02 2025.06.12	100 хувь
6	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 6: Төрийн албаны зөвлөлийн шалгалтад бэлтгэн 12 төрлийн судалгааг маягтын дагуу гаргах	-	-	-	Төрийн албан зөвлөлийн шалгалтын бэлтгэл ажлыг хангах хүрээнд 12 хүснэгт маягтын дагуу хүний нөөцийн шилжилт, томилгоо бусад мэдээллийн судалгааг гаргасан.	2025.03.21 2025.03.22	100 хувь
7	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 7: 2025 оны 1 дүгээр ээлжийн цэрэг татлага зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах	-	-	-	2025 оны 1 дүгээр ээлжийн цэрэг татлага зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажилласан.	2025.04.18 2025.04.19	100 хувь
8	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 8: 2025 оны 2 дугаар ээлжийн цэрэг татлага зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах	-	-	-	2025 оны 2 дугаар ээлжийн цэрэг татлага зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажилласан.	2025.10.02 2025.10.03	100 хувь
9	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 9: Албан тушаалын тодорхойлолтыг батлуулж шинэчлэн ХНУМТСистемд оруулах	-	-	-	ТАЗөвлөлийн 2025 оны "Зөвшөөрөл олгох тухай" 208, "Тогтоолын хавсралтад өөрчлөлт оруулах тухай" 338 дугаар тогтоолын дагуу шинэчлэгдсэн албан тушаалын тодорхойлолтыг ХНУМТСистемд оруулсан.	2025.11.12 2025.11.13	100 хувь

Хоёр.Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх зорилт арга хэмжээний биелэлт

д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Арга хэмжээ 1.Хариуцсан ажлын хүрээнд чиглүүлэх болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах	Сургалтын тоогоор	2	3	1.Монгол бичгээр хэрэглээний программд бичих заавар цахим сургалтад хамрагдсан 2.ТАХАагчийн сургалт: Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээ хийх журам 3.Төрийн байгууллагын ажлын зохион байгуулалт, архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгийн нэгдсэн сургалтад хамрагдсан.	2025.03.20 2025.05.29 2025.09.05	100
2.	Арга хэмжээ 3.Баримт бичгийг Монгол бичгээр үйлдэх мэдлэг чадвараа дээшлүүлж ажиллагаандаа нэвтрүүлэх	Монгол бичгээр боловсруулж гаргасан баримт бичгийн тоогоор	-	-	Тайлант хугацаанд Засаг даргаас 190, Засаг даргын Тамгын газраас 142 нийт 332 албан бичгийг стандарт, журмын дагуу боловсруулж зохих газарт хүргүүлсэн ба үүний 184 албан бичгийг А5, А4 хэвлэмэл хуудсанд, 11 тушаалыг монгол бичгээр гаргасан.	2025.01.02- 2025.11.25	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ

Л.БОЛОРМАА

2025 оны 11 дүгээр сарын 25

АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ
Л.БОЛОРМААГИЙН 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Арвайхээр сумын Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: -

1.Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Төлөвлөсөн хугацаандаа гүйцэтгэсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 оноо	
1.1 Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл гомдлыг шийдвэрлэх тухай хуулийн дагуу өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх, улирал тутамд тайлагнах					
1	Арга хэмжээ №1.1.1.Иргэдээс ирүүлсэн өргөдөл, гомдлыг хүлээн авах, шийдвэрлэх	60 <i>59.5</i>	10	70 <i>69.5</i>	<i>69.5</i>
2	Арга хэмжээ №1.1.2. ЗДТГазар, ИТХурал, ХЗАлба, БЗДААлба харьяа төсөвт байгууллагад ирүүлсэн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтийн тайлан мэдээг нэгтгэн, хүргүүлэх	60	10	70	<i>70</i>
Зорилт 2. Төрийн үйлчилгээний чанар, хүртээмжийг сайжруулах зорилтын хүрээнд иргэн бүрт эрх, тэгш, шударга, чирэгдэлгүй түргэн шуурхай үйлчлэх					
1	Арга хэмжээ №2.1.Иргэн, аж ахуйн нэгжид архивын лавлагаагаар үйлчлэх	60	10	70	<i>70</i>
2	Арга хэмжээ №2.2. Байгууллагын ажилтнууд болон харьяа төсөвт байгууллагуудын архив, албан хэрэг хөтлөлтийн ажилтнуудад сургалт зохион байгуулах	60	10	70	<i>70</i>
Зорилт 3.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах зорилтын хүрээнд Сумын Засаг дарга түүний Тамгын газрын албан хэрэг хөтлөлтийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг стандарт, заавар журмын дагуу хөтлөн баримтжуулах, баримт бичгийн эргэлтийг зохион байгуулах					
1	Арга хэмжээ №3.1.Засаг даргаас болон ЗДТГазраас явуулах бичгүүдийг стандарт, зааврын дагуу бичих, явуулах, бүртгэл хөтлөх, хадгалах	60	10	70	<i>70</i>
2	Арга хэмжээ №3.2. Засаг даргад болон ЗДТГазарт ирүүлсэн бичгүүдийг хүлээн авах, бүртгэл хөтлөх, холбогдох албан	60	10	70	<i>70</i>

	хаагчдад хүлээлгэн өгөх, хариутай бичгийг шийдвэрлүүлэх, хариуг хугацаанд нь хүргүүлэх				
3	Арга хэмжээ №3.3.Байгууллагын Хөтлөх хэргийн нэрсийн жагсаалтыг Архивын Ерөнхий Газрын даргын 2023 оны 11 дүгээр сарын 23-ны өдрийн А/97 дүгээр тушаалаар батлагдсан хадгалах хугацааны үлгэрчилсэн жагсаалтын дагуу шинэчлэн боловсруулж батлуулах	60	10	70	70.
4	Арга хэмжээ №3.4.Байгууллагын архивын үйл ажиллагааг стандарт, зааврын дагуу зохион байгуулах, хадгаламжийн нэгж бүрдүүлэх, техник боловсруулалт хийх	60	10	70	70
5	Арга хэмжээ №1.3.5.Төрийн архивт баримт хүлээлгэн өгөх, нөхөн бүрдүүлэлт хийх хуваарийн дагуу аймгийн төрийн архивт 2012-2022 оны байнга хадгалах баримтыг хүлээлгэн өгөх	60 <i>98</i>	10	42	42
6	Арга хэмжээ №3.6.Хадгаламжийн санг стандартад нийцүүлэн тохижуулж, баримтын эмх цэгцийг сайжруулах	60	10	70	70
7	Арга хэмжээ №3.7.Төрийн албан хаагчийн сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэн алдаа дутагдал гаргалгүй ажиллах, ажлын цаг ашиглалт, хариуцлага сахилгыг дээшлүүлэн ажилласан байх	60	10	70	70
8	Арга хэмжээ №3.8.Төрийн албан хаагчийн харилцаа, хандлага, ёс зүйн чиглэлээр гомдол гаргаагүй ажилласан байх	60	10	70	70
Зорилт 4.Цахим шилжилтийг эрчимжүүлэх зорилтот жилийн хүрээнд					
1	Арга хэмжээ №4.1. Засаг дарга болон ЗДТГазраас гарсан захирамжлалын баримт бичгийг А.Р.М.С программд оруулах, цахим ашиглалтын хувь үйлдэх	60	10	70	70
2	Арга хэмжээ №4.3. Суманд байнга хадгалагдах архивын баримт Малын А дансыг үе шаттайгаар цахим хэлбэрт шилжүүлж ашиглалтын хувь үйлдэх	60	10	70	70
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 1: Хяналт, шинжилгээ, үнэлгээний тайлан төлөвлөгөөг стандартын дагуу хэвлэж хавтас бүрдүүлэх, шалгалтад бэлтгэх	60	10	70	70

2	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 2: Ажилтнуудын шинэчлэгдэн тогтоосон цалинг ХНУМТ системд оруулах	60	10	70	70
3	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 3: Зэрэг дэв шинээр болон ахиулан олгох ажилтнуудын судалгааг гаргах, ажилтан тус бүрийн танилцуулах хуудсыг стандарт, журамд нийцүүлэн бэлтгэн 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн дотор Төрийн албаны салбар зөвлөлд хүргүүлэх	60	10	70	70
4	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 4: Сумын Гамшгаас хамгаалах төлөвлөгөөг боловсруулах	60	10	70	70
5	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 5: Судалгаа гаргах	60	10	70	70
6	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 6: Төрийн албаны зөвлөлийн шалгалтад бэлтгэн 12 төрлийн судалгааг маягтын дагуу гаргах	60	10	70	70
7	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 7: 2025 оны 1 дүгээр ээлжийн цэрэг татлага зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах	60	10	70	70
8	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 8: 2025 оны 2 дугаар ээлжийн цэрэг татлага зохион байгуулах ажлын хэсэгт ажиллах	60	10	70	70
9	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)- 9: Албан тушаалын тодорхойлолтыг шинэчлэн батлуулж ХНУМТСистемд оруулах	60	10	70	70

687

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.Хариуцсан ажлын хүрээнд чиглүүлэх болон мэргэшүүлэх сургалтад хамрагдах	100 хувь	15	15
2	Арга хэмжээ 3.Баримт бичгийг Монгол бичгээр үйлдэх мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх сургалтад хамрагдаж, үйл ажиллагаандаа нэвтрүүлэх	100 хувь	15	15
Дундаж оноо				15

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

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

4.Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

5.Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Нийт оногоо =

Нэгжийн дарга

Үнэлгээтэй танилцаж зөвшөөрсөн:

Л.БОЛОРМАА

2025 оны 11 дүгээр сарын 25

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

2025 оны ... дүгээр сарын ...

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шүүд захирагч

ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН ДАРГА

С.ГАНЧИМЭГ

2025 оны ... дүгээр сарын