Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
8 дугаар хавсралт

ЗАХИРГАА, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ МАГВАНЫ ЭНХЭЭГИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: МОНГОЛ УЛСЫН ЁС ЗҮЙН ХОРОО

Нэгжийн нэр: ЗАХИРГАА, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТЭС

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
1.	Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт	88.8	62,2

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Төсвийн шууд захирагчийн өгсөн үнэлгээ (15 хүртэл оноогоор)
1.	Арга хэмжээ 1. Захиргааны удирдлагын чиглэлээр олон улсын туршлага, гарын авлага, материал судлан ажилдаа мөрдөх.	100	14
2.	Арга хэмжээ 2. Гадаад хэлний түвшин ахиулж, хариуцсан ажлыг гүйцэтгэхэд шаардлагатай мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх.	100	14
Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний дундаж оноо			14

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ

Д/д	Үзүүлэлт	Төсвийн шууд захирагчийн өгсөн үнэлгээ (15 хүртэл оноогоор)
1.	Хандлага, ёс зүй	15
2.	Удирдан зохион байгуулах	14
3.	Асуудал шийдвэрлэх	14
4.	Манлайлах	14
5.	Багаар ажиллах	14
6.	Харилцаа	15
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	
9.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо		14,3

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт *(Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт)*	*70 хүртэлх оноо* 62,2
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт *(Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ)*	*15 хүртэлх оноо* 14,0
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ)*	*15 хүртэлх оноо* 14,3
4.	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) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо		90,5

Үнэлгээ өгсөн:

АЖЛЫН АЛБАНЫ ДАРГА
(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч

...../
(гарын үсэг)

Н.ГАНБААТАР
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.25 *(огноо)*

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

ЗАХИРГАА, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН ГҮЙЦЭТГЭГЧ
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга:

.....
(гарын үсэг)

/ М.ЭНХЭЭ /
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.20 *(огноо)*

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
8 дугаар хавсралт

ТӨСВИЙН ТӨЛӨВЛӨЛТ, САНХҮҮ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН БААТАРЫН ГҮРРАГЧААГИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ АЖЛЫН АЛБА

Нэгжийн нэр: ЗАХИРГАА, ЭРХ ЗҮЙН 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. “Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангах, төсвийн орлого, зардлын төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалтад хяналт тавьж, удирдлагыг мэдээллээр хангах ” зорилтын хүрээнд:					
1.	Ёс зүйн хорооны санхүү, төсвийн төлөвлөлт, хөрөнгө оруулалтын төлөвлөгөө боловсруулах худалдан авах ажиллагааны төлөвлөгөөг батлуулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулан ил тод мэдээлнэ. 2026 оны төсвийн хязгаар, төсвийн төсөл, 2027-2028 оны төсвийн төсөөллийг боловсруулж холбогдох байгууллагад хүргүүлнэ	60	10	70	70
2.	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийн дагуу гүйцэтгэж сар бүр төсвийн гүйцэтгэлийн мэдээг маягтын дагуу гаргаж баталгаажуулан төсвийн ерөнхийлөн захирагчид хүргүүлнэ.	60	10	70	70
3.	Батлагдсан төсвийн дагуу зардлын ангилал тус бүрээр гүйцэтгэлийг гаргаж, зардал хэмнэх, үр ашигтай зарцуулах арга хэмжээ байнга авч, хэтрэлт үүсгэхгүй ажиллана.	60	10	70	70
4.	Ажлын албаны төсвийн орлого, зарлагын анхан шатны баримтын бүрдүүлэлт, хөтлөлтөд байнгын хяналт тавьж, харилцахын гүйлгээ хийх, санхүүгийн хагас, бүтэн жилийн тайлан гаргана.	60	10	70	70
5.	Байгууллагын эд хөрөнгийн ашиглалтад хяналт тавьж, бүртгэл хөтөлж, шаардлагатай бараа материалаар	60	10	70	70

	тасралтгүй хангаж, үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн тооллого хийнэ.				
6.	Няравыг өдөр тутмын арга зүйгээр хангаж, орлого авсан бараа материалыг нягтлан бодох бүртгэлд тусгах.	60	10	70	70
7.	Албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, урамшуулал, бусад олговрыг хуулийн хугацаанд тооцож олгох.	60	10	70	70
8.	Албан хаагчдын нийгмийн даатгал, татварын тайланг хуулийн хугацаанд хүргүүлж байцаагч нартай тооцоо нийлж, өр, авлагагүй ажиллах.	60	10	70	70
Зорилт 2. "Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааны ил тод байдлыг хангах, тайлагнах" зорилтын хүрээнд"					
1.	Монгол Улсын төсвийн тухай, Шилэн дансны тухай, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах зэрэг хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангана.	60	10	70	70.
Зорилт 3. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах" зорилтын хүрээнд"					
1.	Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнүүлэх;	60	10	70	70
2.	Хорооны дарга, гишүүд, удирдлагаас өгсөн хууль ёсны үүрэг даалгаврыг цаг хугацаанд нь мэргэжлийн түвшинд, чанартай биелүүлэх.	60	10	70	70.
3.	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлнэ баримт бичгийг архивд эх хувиар нь бүрэн шилжүүлж өгөх.	60	10	70	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.	Засгийн газрын 2020 оны 96 дугаар тогтоолоор баталсан "Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр III" -г хэрэгжүүлэх хүрээнд монгол бичгийг бие даан судлах	80	12	11.3

2.	Албан тушаалын онцлогоос хамаарч мэдээллийн технологийн чиглэлээр бие даан суралцаж, мэдлэг чадварыг дээшлүүлнэ.	100	15	12,3
3.	Хариуцсан ажлын хүрээнд Сангийн яам, Төрийн бусад байгууллагаас зохион байгуулах сургалтуудад хамрагдах;	100	15	15,0
Дундаж оноо			14	12,9

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	6,0
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	5,7
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	5,7
4.	Хариуцлагатай байдал	7	6,3
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	7,0
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	7	6.3
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		6,8	6,0

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	7.7
2.	Багаар ажиллах	7.5
3.	Харилцаа	7.7
Дундаж оноо		7.6

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)* 70
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	*(15 хүртэлх оноо)* 12,9
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Нэгжийн даргын үнэлгээ)*	*(7 хүртэлх оноо)* 6,0
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Хамт олны үнэлгээ)*	*(8 хүртэлх оноо)* 7,6
5.	Үнэлгээний онооны 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		96,5

Үнэлгээ өгсөн: ***Нэгжийн дарга***

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч ..... / М.Энхээ /

..... VI/17 ..... *(огноо)*

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

Төсвийн төлөвлөлт, санхүү хариуцсан мэргэжилтэн ..... / Б.Гүррагчаа /

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч ..... /М.Энхээ/

..... VI/17 ..... *(огноо)*

Багийн гишүүд:

Соён гэгээрүүлэх хэлтсийн дарга ..... /Ц.Заяхүү/

..... *(огноо)* 2025.06.17

Мэдээлэл, дүн шинжилгээний хэлтсийн Мэдээллийн цахим системийн хөгжүүлэлт, өгөгдлийн сангийн менежмент хариуцан референт ..... /С.Батнасан/

..... *(огноо)*

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах шинжээч ..... /Д.Эрдэнэбилэг/

2025.06.17 *(огноо)*

Үнэлгээг баталгаажуулсан: ***Төсвийн шууд захирагч***

Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны дарга ..... /Н.Ганбаатар/

2025.06.23 *(огноо)*

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
8 дугаар хавсралт

ЁС ЗҮЙН ХОРООНЫ ЗАХИРГАА, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН РЕФЕРЕНТ
(НАРИЙН БИЧГИЙН ДАРГА БӨГӨӨД ХУУЛЬ, ЭРХ ЗҮЙН ХАРИУЦСАН)
ТААГАЛЫН ОДОНТОГООГИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Ёс зүйн хорооны Ажлын албан

Нэгжийн нэр: Захиргаа, эрх зүйн 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 гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 1.1-т заасан “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчилд өртөх эрсдэлийг бууруулах замаар зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх ажлыг идэвхжүүлнэ.” зорилтын хүрээнд:					
1	**Арга хэмжээ 1.1** Ёс зүйн дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө өгч ажиллана. ААГТ 1.2, НГГ-1.4	60	10	70	70
2	**Арга хэмжээ 1.2** Ёс зүйн хорооны хуралдааны бэлтгэлийг хангаж, хуралдаанд оруулах асуудлыг хянах, материалыг дарга, гишүүдэд илгээнэ. ААГТ 1.5, НГГ 1.2	53	10	63	63
3	**Арга хэмжээ 1.3** Хурлаас гарах тогтоол шийдвэрийн биелэлтийг хангуулах, сан үүсгэх, удирдлагыг мэдээллээр хангана. ААГТ 1.5, НГГ 1.3	60	10	70	70
4	**Арга хэмжээ 1.4** Ёс зүйн хорооноос батлагдан гарах шийдвэрийн төслийг боловсруулах, хууль тогтоомжид нийцүүлэх арга хэмжээ авч, хэрэгжилтийг ханган ажиллана.	53	10	63	63
Зорилт 2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 1.2-т заасан “Төрийн албаны ёс зүйн талаар ойлголт, мэдлэгийг нэмэгдүүлж, төрийн болон төрийн бус байгууллага, судалгаа шинжилгээний байгууллагатай хамтын ажиллагааг өргөжүүлэн хамтран ажиллана.” зорилтын хүрээнд:					
1	**Арга хэмжээ 2.1** Дэд хороодын албан хэрэгцээнд Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжийг сурталчлах, хэрэглэхэд зориулж цахим болон хэвлэмэл гарын авлагад гаргахад хамтран ажиллана. ААГТ 1.7	60	10	70	70

Зорилт 3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 2.2-т заасан "Судалгаа шинжилгээний үр дүнд суурилсан ёс зүйн эрсдэлийг тооцох үнэлгээ, ёс зүйн индекс, манлайллын шалгуур үзүүлэлтүүдийг боловсруулж, нэвтрүүлнэ." зорилтын хүрээнд:					
1	**Арга хэмжээ 3.1** Төрийн албаны ёс зүйн индексийг үндэсний үнэт зүйл, онцлог, олон улсын жишиг, нийтлэг хандлагад нийцүүлэхэд бусад нэгжтэй хамтран ажиллана. ААГТ 2.5	25	10	35	35
Зорилт 4. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 3.1-т заасан "Ёс зүйн дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд хууль, эрх зүйн зөвлөн туслах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналттайгаар хэрэгжүүлнэ." зорилтын хүрээнд:					
1	**Арга хэмжээ 4.1** Ёс зүйн төлөвшил, зан үйлийн хэв маягийг тодорхойлох сорил, үнэлгээний үзүүлэлтийг төрийн албан хаагчийн албан тушаалын онгон шалгаруулалтын агуулгад тусгахад эрх зүйн дэмжлэг үзүүлнэ. ААГТ 3.1	25	10	35	35
2	**Арга хэмжээ 4.2** Төрийн албаны удирдах албан тушаалын томилгооны онсголд оролцогч этгээдийн ёс зүйн хариуцлагын талаарх мэдүүлэг, саналыг хамтран боловсруулна. ААГТ 3.2	25	10	35	35
Зорилт 5. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 3.2-т заасан "Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, сургалтыг тогтмолжуулж, соён гэгээрүүлэх, нөлөөллийн ажлыг нэмэгдүүлнэ." зорилтын хүрээнд:					
1	**Арга хэмжээ 5.1** Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомжид оруулах өөрчлөлтийн талаар санал боловсруулах, тайлагнах, УИХ-ын холбогдох байнгын хороонд хүргэх ажлыг зохион байгуулна. ААГТ 3.9, НГГ-3.2	60	10	70	70
2	**Арга хэмжээ 5.2** Ёс зүйн нөлөөллийн мэдүүлэг гаргах, шалган шийдвэрлэх тогтолцоог бүрдүүлэхэд эрх зүйн дэмжлэг үзүүлнэ. ААГТ 3.10, НГГ-3.3	25	10	35	35
Зорилт 6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1-т заасан "Байгууллагын үйл ажиллагаанд технологийн шийдлүүдийг нэвтрүүлж, бие даасан байдлыг нэмэгдүүлэн, олон нийтэд нээлттэй, ил тод үйл ажиллагааг хэвшүүлнэ." зорилтын хүрээнд					
1	**Арга хэмжээ 6.1** Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуулийн хэрэгжилтийг хангаж ажиллана. ААГТ 4.1, НГГ-5.4	60	10	70	70
Зорилт 7. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 5-д заасан "Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр" зорилтын хүрээнд:					
1	**Арга хэмжээ 7.1** Ажлын албаны үйл ажиллагаатай холбоотой эрх зүйн баримт бичиг, гэрээний төсөл боловсруулах, хэрэгжилтэд хяналт тавина.	60	10	70	70
2	**Арга хэмжээ 7.2**				

	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбоотой эрх зүйн баримт бичигт санал, зөвлөмж боловсруулж, тайлагнана.	60	10	70	70
3	**Арга хэмжээ 7.3** Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, дүгнүүлнэ. ААГТ 5.2, НГГ-5.2	60	10	70	70
4	**Арга хэмжээ 7.4** Иргэн, төрийн байгууллага, албан тушаалтны Ёс зүйн хороонд гаргасан өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хууль, журмын дагуу хугацаанд нь шийдвэрлэнэ. ААГТ 5.5, НГГ-5.10	60	10	70	70
5	**Арга хэмжээ 7.5** Байгууллагын архив, албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох хууль, журам, стандартын дагуу кирилл болон үндэсний бичгээр хөтөлнө. ААГТ 5.6, НГГ-5.11	60	10	70	70
Дундаж оноо:				60,4	

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 баталгаажуул ждахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1	**Арга хэмжээ 1.** Худалдан авах ажиллагааны мэргэшүүлэх А3 сургалтад хамрагдах		хүрээгүй болсон	
2	**Арга хэмжээ 2.** Удирдлагын академиас зохион байгуулах богино хугацааны сургалтад хамрагдах		15	15
Дундаж оноо			15	15

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	7
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	7
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	7
4.	Хариуцлагатай байдал	7	7
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	7
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	7	7
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		7	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	7.7
2.	Багаар ажиллах	7.5
3.	Харилцаа	7.7
Дундаж оноо		7.6

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.)*	60.4
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Нэгжийн даргын үнэлгээ)*	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Хамт олны үнэлгээ)*	7.6
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт *(Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)*	
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		90.0

Үнэлгээ өгсөн: ***Нэгжийн дарга***

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч ..... /М.Энхээ/
11/17 2025 (огноо)

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

Референт (Ёс зүйн хорооны нарийн бичгийн Дарга бөгөөд хууль, эрх зүй хариуцсан)..... /Т.Одонтогоо/

Үнэлгээг хянасан:
Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч ..... /М.Энхээ/
11/17 2025 (огноо)

Багийн гишүүд:
Соён гэгээрүүлэх хэлтсийн дарга ..... /Ц.Заяхүү/
2025.06.17 (огноо)

Мэдээлэл, дүн шинжилгээний хэлтсийн Мэдээллийн цахим системийн хөгжүүлэлт, өгөгдлийн сангийн менежмент хариуцсан референт ..... /С.Батнасан/
2025.06.17 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:
Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах шинжээч ..... /Д.Эрдэнэбилэг/
2025.06.17 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: ***Төсвийн шууд захирагч***

Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны дарга ..... /Н.Ганбаатар/
2025.06.28 (огноо)

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
8 дугаар хавсралт

ЗАХИРГАА, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ГОМДОЛ, МЭДЭЭЛЭЛ ХАРИУЦСАН РЕФЕРЕНТ Д.МӨНХБАТЫН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: ЁС ЗҮЙН ХОРОО
Нэгжийн нэр: ЗАХИРГАА, ЭРХ ЗҮЙН 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. Ёс зүйн хорооны Стратеги төлөвлөгөөний 3.1 дэх зорилт "Ёс зүйн дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд хууль, эрх зүйн зөвлөн туслах үйл ажиллагааг зохион байгуулж, хяналттайгаар хэрэгжүүлнэ"-ийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Ёс зүйн хороо, Ёс зүйн дэд хороо, Ажлын албаны эрх зүйн байдлыг сайжруулах чиглэлээр хууль тогтоомжид оруулах өөрчлөлтийн талаар санал боловсруулж танилцуулна.	50	10	60	66,7
2	Төрийн өндөр болон томилох эрх бүхий албан тушаалтанд тавигдах ёс зүйн манлайллын шалгуур үзүүлэлтүүдийг боловсруулахад санал өгч хамтран ажиллана.	30	5	35	36,7
Зорилт 2. Ёс зүйн хорооны Стратеги төлөвлөгөөний 3.2 дахь зорилт "Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, сургалтыг тогтмолжуулж, соён гэгээрүүлэх, нөлөөллийн ажлыг нэмэгдүүлнэ"-ийн хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн төлөвшил, соёлыг хэвшүүлэх, чиглүүлэх хөтөлбөр, зөвлөгөөн, арга хэмжээг хэрэгжүүлэх ажлын хүрээнд танхимын болон цахим сургалтыг зохион байгуулахад хамтран ажиллана.	60	10	70	70
2	Ёс зүйн дэд хороо, томилох эрх бүхий албан тушаалтанд төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулахтай холбогдсон арга зүйн зөвлөмж, зөвлөгөө, мэдээлэл өгч ажиллана.	60	10	70	70
3	Томилох эрх бүхий албан тушаалтнаас ёс зүйн зөрчил гаргасан албан хаагчид ёс зүйн хариуцлага хүлээлгэсэн эсэхэд хяналт тавьж ажиллана.	60	10	70	70

Зорилт 3. "Албан тушаалын тодорхойлолт"-д заасан үндсэн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Ирсэн гомдол, мэдээллийг нягтлан судлах, хариу албан бичгийн төсөл боловсруулж танилцуулах, харьяаллын дагуу холбогдох байгууллагад шилжүүлэх	53	10	63	64,3
2	Харьяаллын дагуу ирсэн гомдол, мэдээллийг шалган шийдвэрлэхтэй холбогдуулан холбогдох этгээд, эрх бүхий байгууллага, албан тушаалтнаас тайлбар, тодруулга, баримт гаргуулах, хуралдаанд танилцуулах бэлтгэл ажлыг хангах	үзүүлэлт хангасан			
3	Ёс зүйн хорооны хуралдааны шийдвэрийг /дүгнэлт/ томилох эрх бүхий албан тушаалтан, байгууллага, гомдол, мэдээлэл гаргасан этгээд, зөрчилд холбогдсон төрийн албан хаагчид хүргүүлэх	үзүүлэлт хангасан			
Зорилт 4. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх" хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, биелэлтийг тайлагнах	60	10	70	70
2	Төрийн болон албаны нууцын тухай хууль, журмын дагуу байгууллагын дотоод үйл ажиллагаанд мөрдөх нууцын жагсаалтуудыг шинээр боловсруулж батлуулах	60	10	70	70
3	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Хөдөлмөрийн тухай хууль, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах	60	10	70	70
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1	"Бүсчилсэн хөгжил-Төрийн албаны манлайлал" сэдэвт зөвлөгөөнд оролцож, хууль тогтоомжийн хэрэглээ сургалт, хэлэлцүүлэгт "Төрийн албаны хууль тогтоомжийн хэрэглээ" сэдвээр дадлага ажил /кейс/ зохион байгуулах, панел хэлэлцүүлэгт оролцогчдыг сонгох, асуулт хариулт боловсруулж бэлтгэх болон бусад зохион байгуулалтын ажилд оролцох,	60	10	70	70
2	Орон нутагт албан томилолтоор ажиллах	60	10	70	70
Дундаж оноо:				65,3	66,2

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	Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль, тогтоомж, дүрэм журмыг уншиж, судлах	87	13	14
2	Ахлах түшмэлийн мэргэшүүлэх сургалтыг амжилттай төгсөх, хуучин монгол бичгийг бие даан сурах	100	15	15
Дундаж оноо			14	14,7

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	7
2	Дүн шинжилгээ хийх	6	6,7
3	Асуудал шийдвэрлэх	6	6,7
4	Хариуцлагатай байдал	6	6,7
5	Ажлын цаг ашиглалт	6	6,7
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	6	6,7
7	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		6,2	6,7

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	7.2
2	Багаар ажиллах	6.8
3	Харилцаа	6.9
Дундаж оноо		6,8

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)* 66,2
2	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	*(15 хүртэлх оноо)* 14,7
3	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Нэгжийн даргын үнэлгээ)*	*(7 хүртэлх оноо)* 6,7
4	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Хамт олны үнэлгээ)*	*(8 хүртэлх оноо)* 6,8
5	Үнэлгээний онооны 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		94,3

Үнэлгээ өгсөн: ***Нэгжийн дарга***

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Стратеги төлөвлөлт, гүйцэтгэл хариуцсан ахлах референт бөгөөд Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч. ..... /М.Энхээ/

2025.06. 17

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

Гомдол, мэдээлэл хариуцсан референт ..... /Д.Мөнхбат/

2025.06. 17

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Стратеги төлөвлөлт, гүйцэтгэл хариуцсан ахлах референт бөгөөд Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч. ..... /М.Энхээ/

Үнэлгээний багийн гишүүн:

Соён гэгээрүүлэх хэлтсийн дарга ..... /Ц.Заяхүү/

МДШХ- ийн Мэдээллийн цахим системийн хөгжүүлэлт, өгөгдлийн сангийн менежмент хариуцсан референт ..... /С.Батнасан/

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан Ахлах мэргэжилтэн ..... /Д.Эрдэнэбилэг/

2025.06. 17.

Үнэлгээг батлагаажуулсан: ***Төсвийн шууд захирагч***

Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны дарга ..... /Н.Ганбаатар/

2025.06.23

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
8 дугаар хавсралт

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
Батболд Хулангийн
2025 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Ёс зүйн хороо

Нэгжийн нэр: Захиргаа, эрх зүйн 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 гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 1.1-т заасан “Ёс зүйт төрийн албыг төлөвшүүлэхэд төр, иргэний нийгэм, хувийн хэвшил, хэвлэл мэдээллийн байгууллага болон олон улсын байгууллагын дэмжлэг, оролцоог бий болгох хамтын ажиллагааг эхлүүлнэ” зорилтыг **хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт**					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Ёс зүйт төрийн албыг төлөвшүүлэх хамтын ажиллагааг хөгжүүлэх тал дээр олон улсын байгууллага, гадаад орнуудын хэрэгжүүлсэн үйл ажиллагааг судалж ажлын албанд танилцуулах, төрийн албан хаагчийг соён гэгээрүүлэх чиглэлээр бусад улс орны сайн туршлагаас суралцах.	53	10	63	62
2.	Арга хэмжээ 1.2. Төрийн албаны ёс зүйн зарчим, хэм хэмжээ, шаардлага, мэдлэг ойлголтыг нэмэгдүүлэх зорилгоор шторк, ном, гарын авлага, зөвлөмж боловсруулах, түгээн сурталчлахад гадаад орны мэдлэг, туршлагыг судалж санал оруулж, хамтран ажиллах.	39	10	49	47,7
Зорилт 2. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 1.2-т заасан “Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн төлөвшил, соёлыг хэвшүүлэх, чиглүүлэх хөтөлбөр, арга хэмжээг хэрэгжүүлнэ” зорилтыг **хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт**					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Гадаад орон, олон улсын болон хөгжлийн хамтын ажиллагааны байгууллагуудтай төрийн албан хаагчийн ёс зүйн төлөвшил, соёлыг хэвшүүлэх чиглэлээр сургалтын хөтөлбөр боловсруулж сургагч багш бэлтгэх гарын авлага бэлтгэх.	25	10	35	35

Зорилт 3. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний 4.1-т заасан “Гадаад улсын ижил төстэй байгууллагуудтай харилцааг шинээр тогтоож, тэдгээрийн туршлагыг нэвтрүүлэх чиглэлээр хамтын ажиллагааг эхлүүлнэ” зорилтыг **хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт**					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Төрийн албаны ёс зүйн стандарт, туршлагыг судалж хамтран ажиллах чиглэлээр улс орны туршлагаас суралцах, элчин сайдын яамд, олон улсын байгууллагатай хамтын ажиллагааг эхлүүлэх.	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ 3.2. Гадаад зочид, төлөөлөгчидтэй хийх уулзалт, хурал, арга хэмжээг зохион байгуулах, зохицуулалтаар хангах, аман болон бичгийн орчуулга хийх.	60	10	70	70
3.	Арга хэмжээ 3.3. Гадаад орон, бусад ижил төстэй байгууллагуудтай төрийн албаны ёс зүйн эрх зүйн зохицуулалтыг судалж өөрийн орны онцлогт тохируулан хэрэгжүүлэх нөхцөлийг бий болгох.	60	10	70	70.
Зорилт 4. “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх” зорилтыг **хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт**					
1.	**Арга хэмжээ 4.1** Ёс зүйн хорооны гишүүд, Ажлын албаны албан хаагчдад гадаад харилцаа, консул, ёслол протоколын талаар мэргэжил, арга зүйн зөвлөгөө мэдээллээр хангаж орчуулгын дэмжлэг үзүүлэх.	60	10	70	70
2.	**Арга хэмжээ 4.2** Байгууллага, иргэдээс ирүүлсэн албан бичиг, цахим шууданд тухай бүр шуурхай, үнэн зөв хариу өгөх, шийдвэрлэлтэд хяналт тавьж ажиллах.	60	10	70	70
3.	**Арга хэмжээ 4.3** Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр тайлагнаж, дүгнүүлэх.	60	10	70	70.
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1. Ёс зүйн хорооны веб сайтын өдөр тутмын хэвийн үйл ажиллагааг хангаж ажиллах	60	10	70	70
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2. Монгол Улсын хэмжээнд зургаан бүсэд зохион байгуулсан “Бүсчилсэн хөгжил-Төрийн албаны манлайлал” зөвлөгөөний бэлтгэл ажлыг хангаж ажиллах.	60	10	70	70
Дундаж оноо				64.1	

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. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон дагалдаж гарсан дүрэм журмуудтай танилцах, судлах.	100	15	14.3
2.	Арга хэмжээ 2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн чиглэлээр гаргасан олон улсад мөрдөгдөж буй баримт бичгүүдийг судалж танилцах.	100	15	15
3.	Арга хэмжээ 3. Засгийн газрын 2020 оны 96 дугаар тогтоолоор баталсан “Монгол бичгийн үндэсний хөтөлбөр III” -г хэрэгжүүлэх хүрээнд монгол бичгийг бие даан судлах.	70	10,5	10,5
Дундаж оноо				13,3

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	7
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	6,7
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	6,7
4.	Хариуцлагатай байдал	7	7,0
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	7,0
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	7	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		7	6,9

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	7,7
2.	Багаар ажиллах	7,5
3.	Харилцаа	7,7
Дундаж оноо		7,6

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)* 64,1

2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	*(15 хүртэлх оноо)* 13,3
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Нэгжийн даргын үнэлгээ)*	*(7 хүртэлх оноо)* 6,9
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Хамт олны үнэлгээ)*	*(8 хүртэлх оноо)* 7,6
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		91,9.

Үнэлгээ өгсөн: ***Нэгжийн дарга***

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч ...../М.Энхээ/

..... *(огноо)*

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

Гадаад харилцаа, хамтын ажиллагаа хариуцсан ахлах мэргэжилтэн ..... /Б.Хулан/

..... *(огноо)*

Үнэлгээг хянасан:
Багийн ахлагч

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч ...../М.Энхээ/

..... *(огноо)*

Багийн гишүүд:
Соён гэгээрүүлэх хэлтсийн дарга ..... /Ц.Заяхүү/

2025.06.17 *(огноо)*

МДШХ-ийн Мэдээллийн цахим системийн хөгжүүлэлт, өгөгдлийн сангийн менежмент хариуцсан референт ..... /С.Батнасан/

..... *(огноо)*

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах шинжээч ..... /Д.Эрдэнэбилэг/

..... *(огноо)*

Үнэлгээг баталгаажуулсан: ***Төсвийн шууд захирагч***

Ёс зүйн хорооны Ажлын албаны дарга ..... /Н.Ганбаатар/

2025.06.23 *(огноо)*

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
8 дугаар хавсралт

ЗАХИРГАА, ЭРХ ЗҮЙН ХЭЛТСИЙН ХҮНИЙ НӨӨЦ, ДОТООД АЖИЛ ХАРИУЦСАН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ Д.ЭРДЭНЭБИЛЭГИЙН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Ёс зүйн хороо
Нэгжийн нэр: Захиргаа, эрх зүйн 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. “Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр”					
1.	Арга хэмжээ 1.1.1. Ёс зүйн дэд хороодыг чадавхжуулах, мэргэжил арга зүйн дэмжлэг үзүүлэх сургалт, үйл ажиллагааг зохион байгуулахад оролцох;	60	10	70	66.7
2.	Арга хэмжээ 1.1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, соён гэгээрүүлэх, нөлөөлөл, сурталчилгааны олон талт үйл ажиллагааг хэрэгжүүлэхэд оролцох;	60	10	70	70
Зорилт 2. “Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах зорилтын хүрээнд”					
1.	Арга хэмжээ 2.1.1. Ёс зүйн хорооны стратеги төлөвлөгөө, Ёс зүйн хорооны 2025 оны үйл ажиллагааны төлөвлөгөөний төслийг боловсруулж. батлуулахад оролцох;	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ 2.1.2. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль бусад хууль тогтоомж, дүрэм журамд өөрчлөлт оруулах санал боловсруулахад хамтран ажиллах;	39	10	49	49.3
Зорилт 3.“Ёс зүйн хэм хэмжээг сахиулах, зөрчлийг хянан шийдвэрлэх менежментийг бий болгох, зөрчлийг бууруулах чиглэлээр”					
1.	Арга хэмжээ 3.1.1 Уулзалт, хэлэлцүүлэг, зөвлөгөөн зохион байгуулахад оролцох;	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ 3.1.2. Төрийн байгууллага, иргэний нийгмийн байгууллагуудтай хамтын ажиллагааг идэвхжүүлэх, уулзалт зохион байгуулахад оролцох;	60	10	70	70
Зорилт 4.”Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр”					
1.	Арга хэмжээ 4.1.1.Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	60	10	70	70

	батлуулж, биелэлтийг хагас, бүтэн жилээр дүгнүүлэх;				
2.	Арга хэмжээ 4.1.2. Төрийн албаны тухай хууль тогтоомжид заасан сонгон шалгаруулалтын дагуу Ажлын албаны хүний нөөцийг бүрдүүлэх;	60	10	70	63,3
3.	Арга хэмжээ 4.1.3.Албан хаагчдын цалин хөлс, нэмэгдэл, нөхөх төлбөр, тусламж, тэтгэвэр, тэтгэмж олгуулах талаар холбогдох хууль журмын дагуу санал боловсруулан удирдлагад танилцуулах, хэрэгжүүлэх;	60	10	70	70
4.	Арга хэмжээ 4.1.4.Байгууллагын албан хаагчдын хувийн хэргийн баяжилт, хүний нөөцийн цахим мэдээллийн санг бүрдүүлэх, хөтлөх;	60	10	70	70
5.	Арга хэмжээ 4.1.5.Хорооны Ажлын албаны дотоод ажлыг зохион байгуулах, тайлагнах;	60	10	70	70
6.	Арга хэмжээ 4.1.6. Хөдөлмөрийн гэрээг байгууллагын төрийн үйлчилгээний ажилтнуудтай байгуулж, сунгах, дуусгавар болгох саналыг удирдлагад танилцуулах, дүгнэх;	60	10	70	70
7.	Арга хэмжээ 4.1.7.Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хуульд заасны дагуу шинээр томилогдож байгаа болон албан хаагчдын ХАСУМ болон ХАСХОМэдүүлгийг хуулийн хугацаанд мэдүүлэх, баталгажуулах;	60	10	70	70
8.	Арга хэмжээ 4.1.8.Ёс зүйн хорооны Авлигын эсрэг зохион байгуулах үйл ажиллагааны төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	60	10	70	66,70
9.	Арга хэмжээ 4.1.9.Авлигатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд тусгагдсан ажлын хэрэгжилтийг хангуулах, тайлагнах;	60	10	70	70.
10.	Арга хэмжээ 4.1.10.Авлигын эсрэг нэгдье уриан доор видео контент хийлгэх, мэдээллийн салбар, танилцуулга, гарын авлага байршуулах булан байгуулах;	39	10	49	52,7
11.	Арга хэмжээ 4.1.11.Монгол Улсын төсвийн тухай, Шилэн дансны тухай, Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай, Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай, Жендерийн эрх тэгш байдлыг хангах зэрэг хууль, тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	60	10	70	70
12.	Арга хэмжээ 4.1.12.Иргэн, төрийн байгууллага, албан тушаалтны Ёс зүйн				

	хороонд гаргасан өргөдөл, гомдол, хүсэлтийг хууль, журмын дагуу шийдвэрлэх;	60	10	70	70
13.	Арга хэмжээ 4.1.13.Ажлын албаны албан хаагчдын сургалтын хэрэгцээг тодорхойлж, төлөвлөгөө боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	60	10	70	70
14.	Арга хэмжээ 4.1.14.Ажлын албаны албан хаагчдын сургалт хөгжил, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийг боловсруулан батлуулж, хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	39	10	49	52,7
15.	Арга хэмжээ 4.1.15.Албан хэргийг холбогдох стандарт, журмын дагуу хөтлөн хэрэгжилтийг ханган ажиллах;	60	10	70	70
16.	Арга хэмжээ 4.1.16.Байгууллагын үйл ажиллагаанд хяналт-шинжилгээ, үнэлгээ, хийх төлөвлөгөөг батлуулж, явцын хяналт - шинжилгээ хийж, хэрэгжилтийг ханган, гүйцэтгэлийг сайжруулах ажлыг зохион байгуулах; */хариуцсан албан хаагч томилогдох хүртэлх хугацаанд/*	39	10	49	49,3
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Тогтоол, шийдвэрийн эмхэтгэлийн эх бэлтгэх, хэвлэлтэд бэлтгэх	60	10	70	66,7
2.	Томилолтоор ажиллах	60	10	70	66,7
Дундаж оноо:					66,0

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.Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, сахилга хариуцлагын чиглэлээр зохион байгуулагдсан сургалтад хамрагдах	100	15	12,7
2.	Арга хэмжээ 2.Хариуцсан ажлын хүрээнд Авлигатай тэмцэх газар, Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулах сургалтуудад хамрагдах;	100	15	12,7
3.	Хувь хүний хөгжлийн болон мэргэжил мэдлэгээ дээшлүүлэх сургалтад хувийн зардлаар хамрагдах	100	15	12,7
Дундаж оноо			15	12,7

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	7
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	7
3.	Асуудал шийдвэрлэх	7	7
4.	Хариуцлагатай байдал	7	7

5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	7
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	7	7
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		7	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	7.7
2.	Багаар ажиллах	7.8
3.	Харилцаа	7.7
Дундаж оноо		7.7

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.)*	66,0
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	12,7
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Нэгжийн даргын үнэлгээ)*	7,0
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Хамт олны үнэлгээ)*	7,7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт *(Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)*	
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		93,4

Үнэлгээ өгсөн:

Үнэлгээний багийн ахлагч ..... /М.Энхээ/ /Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Стратеги төлөвлөлт, гүйцэтгэл хариуцсан ахлах референт бөгөөд Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч/

Гишүүд ..... /Ц.Заяхүү/ /Соён гэгээрүүлэх хэлтсийн дарга/

..... /С.Батнасан/ /Мэдээлэл, дүн шинжилгээний хэлтсийн Мэдээллийн цахим системийн хөгжүүлэлт, өгөгдлийн сангийн менежмент хариуцсан референт/

Нарийн бичгийн дарга ..... /Д.Эрдэнэбилэг/ /Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах шинжээч/

2025.06.17 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн
Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан
Ахлах шинжээч ..... /Д.Эрдэнэбилэг/

..... *(огноо)*

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Ажлын албаны дарга ..... /Н.Ганбаатар/

2025.6.13 *(огноо)*

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын
даргын 2023 оны 98 дугаар тушаалын
8 дугаар хавсралт

БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ Ж.АНУГИЙН 2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС (ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Ёс зүйн хороо
Нэгжийн нэр: Захиргаа, эрх зүйн 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. “Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх чиглэлээр”					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг кирилл, үндэсний хос бичгээр хөтлөн явуулна.	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагад ирсэн баримт бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3. Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах, илгээх	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 1.4. Баримт бичгийн шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичиг, өргөдөл гомдлын мэдээг гаргах	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 1.5. Албан хаагчдын дотооддоо боловсруулсан болон гадагш явуулах баримт бичгийг стандартын дагуу зохиож бүрдүүлсэн эсэхэд хяналт тавьж, зөвлөмж туслалцаа үзүүлэх	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ 1.6. Иргэдийн өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, мэдээ, тайлан гаргах ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ 1.7. Албан бичгийн дугтуй, хэвлэмэл хуудасны нөөцийг тооцож, санхүүд захиалга өгөн хийлгэж нөөц бүрдүүлж ажиллах	60	10	70	
8.	Арга хэмжээ 1.8. Зохион байгуулалтын болон захирамжийн баримт бичгийн төслийг албан хэргийн стандартад нийцүүлэн албаны хэвлэмэл хуудас дээр буулгаж, албажуулах	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ 1.9. Архивын эрхлэгчийг орлож ажиллах	39	10	49	

10.	Арга хэмжээ 1.10. Байгууллагын нярвын ажлыг хавсран гүйцэтгэх	60	10	70	
Зорилт 2. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах зорилтын хүрээнд"					
1.	Арга хэмжээ 2.1. ТАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлтийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хуульд заасны дагуу байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох стандарт, журмын дагуу хөтлөн хэрэгжилтийг хангах	60	10	70	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Ёс зүйн хорооны цахим хуудасны администаар ажиллах	60	10	70	
2.	Утсаар иргэн, олон нийтэд хариу мэдээлэл өгч ажиллах	60	10	70	
3.	Хууль, дээд газраас ирсэн тогтоол болон Ёс зүйн хорооноос баталсан тогтоол шийдвэрийн эмхэтгэлийг гаргах	60	10	70	
Дундаж оноо:				68,6	

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.	"Архив, албан хэрэг хөтлөлт"-ийн мэргэжлийн үнэмлэх олгох сургалтад хамрагдах		7	
2.	"7:4:10" Вебинар сургалт		15	
3.	Удирдлагын академийн цахим сургалтад хамрагдах		15	
4.	Төрийн худалдан авах ажиллагааны сургалтад хамрагдах		15	
5.	Удирдлагын академийн Төрийн албанд томилогдсон албан хаагчийг мэргэшүүлэх дунд хугацааны сургалтад хамрагдах		15	
Дундаж оноо			13,4	

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	6	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	

5.	Ажлын цаг ашиглалт		7 4
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		7 4
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо			6,5 6,5

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	7,4 7,4
2.	Багаар ажиллах	6,8 6,8
3.	Харилцаа	7,3 7,3
Дундаж оноо		7,2 7,2

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.)*	68,6 68,6
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	13,4 13,4
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Нэгжийн даргын үнэлгээ)*	6,5 6,5
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ *(Хамт олны үнэлгээ)*	7,2 7,2
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт *(Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)*	
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		95,7 95,7

Үнэлгээ өгсөн:

Үнэлгээний багийн ахлагч ..... /М.Энхээ/ /Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Стратеги төлөвлөлт, гүйцэтгэл хариуцсан ахлах референт бөгөөд Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч/

Гишүүд ..... /Ц.Заяхүү/ /Соён гэгээрүүлэх хэлтсийн дарга/

..... /С.Батнасан/ /Мэдээлэл, дүн шинжилгээний хэлтсийн Мэдээллийн цахим системийн хөгжүүлэлт, өгөгдлийн сангийн менежмент хариуцсан референт/

Нарийн бичгийн дарга ..... /Д.Эрдэнэбилэг/ /Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн Хүний нөөц, дотоод ажил хариуцсан ахлах шинжээч/

..... *(огноо)*

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Захиргаа, эрх зүйн хэлтсийн
Бичиг хэргийн эрхлэгч ..... /Ж.Ану/

..... *(огноо)*

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Ажлын албаны дарга ..... /Н.Ганбаатар/

2025.06.17 *(огноо)*