

**АРХИВ, АЛБАН ХЭРЭГ ХӨТЛӨЛТ, ЦАХИМ МЭДЭЭЛЛИЙН ЗОХИЦУУЛАЛТ ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН Б.ЭНХЗАЯА-ИЙН 2024 ОНЫ АЖЛЫН
ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ, ҮР ДҮНГ
ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Байгууллагын нэр: Нийслэлийн Орон сууцны бодлогын газар
Нэгжийн нэр: Захиргаа, санхүүгийн хэлтэс

1.Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний гүйцэтгэлийн биелэлтийн хувь
	1	2
	Биелэлтийн оноо	(0-70 оноо)
1	Арга хэмжээ 3.1. Байгууллагын архивд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу 2023 оны бүрдүүлэлтийг хийж, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн улсын үзлэгт шалгуулах бэлтгэл ажлын төлөвлөгөө батлуулж ажиллана.	60
2	Арга хэмжээ 3.2. Байгууллагын архивд хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу 2023 оны архивын баримт материалыг алба хэлтсүүдээс хуваарийн дагуу архивын баримтыг хүлээж авах.	60
3	Арга хэмжээ 3.3. Хуулбар үнэн тэмдгийн бүртгэлийн дэвтрийг хөтөлж, хадгаламжийн нэгжээс шүүн шаардлагатай баримт материал дээр хуулбар үнэн тэмдэг дарж баталгаажуулж өгөх.	70
4	Арга хэмжээ 3.4. Захирамжлалын А, Б тушаалыг www.arch.ulaanbaatar.mn цахим системд бүртгэн шивж байршуулна.	70
5	Арга хэмжээ 3.5. Архивын гэрчилгээг авах.	50
6	Арга хэмжээ 3.6. “Тэрбум мод” үндэсний хөдөлгөөний хүрээнд хавар, намрын улиралд мод тарина.	70
7	Арга хэмжээ 3.7. Чанарын удирдлагын тогтолцоо ISO 9001:2015 стандартыг байгууллагын үйл ажиллагаанд нэвтрүүлэх чиглэлээр холбогдох шийдвэрийг хэрэгжүүлнэ.	60
8	Арга хэмжээ 5.3.1. Ирсэн хариутай албан бичигт журамд заасан хугацаанд үндэслэл бүхий хариу өгч зөрчилгүй шийдвэрлэнэ.	60
9	Арга хэмжээ 5.3.2. Албан хэрэг хөтлөлтийн стандарт, албан хэрэг хөтлөлтийн нэгдсэн системийг журмын дагуу мөрдөж ажиллана.	60
10	Арга хэмжээ 5.3.3. Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу хадгаламжийн нэгжийг байгууллагын архивт хугацаанд нь хүлээлгэн өгнө.	60
11	Арга хэмжээ 5.3.4.	60

	Өргөдөл, гомдол бүрт журамд заасан хугацаанд үндэслэл бүхий хариу өгч, өргөдөл гомдлын программ дээр зөрчилгүй ажиллана.	
12	Арга хэмжээ 5.3.5. Нийтийн мэдээллийн ил тод байдлын тухай хууль тогтоомжид заасан өөрийн ажлын чиг үүрэгт хамаарах мэдээллийг холбогдох хэлтэст өгнө.	60
13	Арга хэмжээ 5.3.6. Чиг үүргийн хүрээнд тогтоол шийдвэр, удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь хэрэгжүүлнэ.	60
	Дундаж биелэлтийн оноо	61,5

1. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт
(Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн оноо (0-15 оноо)
	1	2
1.	Арга хэмжээ №1. Төрийн албаны тухай болон холбогдох хуулиудын хэрэгжилтийг ханган ажиллах, захиргааны албан хаагчид шаардлагатай мэргэшүүлэх болон дээд шатны байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалтад хамрагдана.	15
2.	Арга хэмжээ №2. Монгол бичиг бие даан судлаж мэдлэгийн түвшингээ ахиулна.	15
	Дундаж биелэлтийн хувь	12,5

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

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-15 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	12
2.	Дүн шинжилгээ хийх	12
3.	Асуудал шийдвэрлэх	12
4.	Хариуцлагатай байдал	12
5.	Ажлын цаг ашиглалт	12
	Дундаж үнэлгээний хувь	12

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
	1	1
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	61,5
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	12,5
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	12
	Нийт оноо	86

Үнэлгээ өгсөн: Нэгжийн дарга

Захиргаа санхүүгийн
хэлтсийн дарга

.....


/Ж.Болортуяа /

2024. 12.10

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

Архив, албан хэрэг хөтлөлт
Цахим мэдээллийг зохицуулалт
Хариуцсан мэргэжилтэн

.....


/Б.Энхзаяа /

2024. 12.10

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Газрын даргын
албан үүргийг түр
орлон гүйцэтгэгч



/Г.Ганхүү /

2024. 12.10