

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ДАРГА Ц.БАТЦАЙЗЫН 2025 ОНЫ
ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын газар

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ	Гүйцэтгэлийн түвшин	Нийт (70 оноо)
1	2	3	4
1.	Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 2025 оны хагас жилийн ажлын тайлан		70

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.	Мэргэжлийн болон салбарын мэдлэгээ дээшлүүлэх хүрээнд холбогдох сургалт, семинар, хэлэлцүүлэгт хамрагдана.	100%	15
Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний дундаж оноо			15

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	15
3.	Асуудал шийдвэрлэх	15
4.	Манлайлах	15
5.	Багаар ажиллах	15
6.	Харилцаа	15
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	15
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	15
9.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	15
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо		15

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

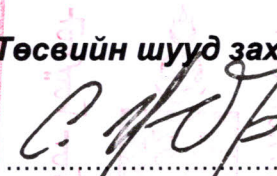
Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт)	70
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ)	15

3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ)	8
4.	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) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо		100

Үнэлгээ өгсөн:

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА
(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч


.....
(гарын үсэг)

/С.ЖАВХЛАНБААТАР/
(албан хаагчийн нэр)

2024.06.07 (огноо)

Үнэлгээ өгсөн:


.....
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга:


.....
(гарын үсэг)

/Н.Дорж /
(албан хаагчийн нэр)

2024.06.07 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ДАРГА
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга:


.....
(гарын үсэг)

/Ц.БАТЦАЙЗ /

(албан хаагчийн нэр)

2025.06.07 (огноо)

ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН ДАРГА
ТУУЛХАНГАЙ ОВОГТОЙ ГАНБААТАРЫН
2025 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(УДИРДАХ АЛБАН ТУШААЛТАН БУЮУ НЭГЖИЙН ДАРГА)

Байгууллагын нэр: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн 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		66,9

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.	Мэргэжлийн болон салбарын мэдлэгээ дээшлүүлэх хүрээнд холбогдох сургалт, семинар, хэлэлцүүлэгт хамрагдах.	100%	15
2.	Төрийн албан хаагчийн чиглүүлэх богино хугацааны сургалтад хамрагдаж, мэргэжил ур чадвараа дээшлүүлэх.	100%	15
3.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтад хамрагдаж, дотоод үйл ажиллагаанд оролцох.	100%	15
Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний дундаж оноо			15

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	15
3.	Асуудал шийдвэрлэх	15
4.	Манлайлах	15
5.	Багаар ажиллах	15
6.	Харилцаа	15
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	15
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	15
9.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	15
Хандлага, ёс зүй, ур чадварын дундаж оноо		15

4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэгжийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний биелэлт)	66,9
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ)	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Төсвийн шууд захирагчийн үнэлгээ)	15
4.	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) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо		96,9

Үнэлгээ өгсөн:

Төрийн нарийн бичгийн дарга
(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч

.....
(гарын үсэг)

/С.Жавхланбаатар/
(албан хаагчийн нэр)
...2025...06...09... (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Хуулийн хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга:

.....
(гарын үсэг)

/Т.Ганбаатар/
(албан хаагчийн нэр)
...2025...06...07... (огноо)

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН ЗАХИРГАА,
ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ Г.МӨНГӨНЗУЛЫН
2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Нэгжийн нэр: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗАР, ЗАХИРГАА, ХҮНИЙ
НӨӨЦИЙН 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 баталгаажуу лж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. НЭГ. "ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МАНЛАЙЛАЛЫГ ХАНГАХ ЗОРИЛТ"-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	1.1. АҮЭБЯ-ны дэргэдэх Төрийн албаны зөвлөлийн салбар зөвлөлийн үйл ажиллагааг зохион байгуулах, хэрэгжилтийг хангуулж тайлагнана.	60	10	70	70
2.	1.2. Ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх, Авилгатай тэмцэх үндэсний хөтөлбөрийг хэрэгжүүлэх, зохион байгуулах, хэрэгжилтэд дүн шинжилгээ хийх, тайлагнана.	60	10	70	70
3.	1.3. Албан хаагчдын хөрөнгө орлогын мэдүүлэгийг хуулийн хугацаанд гаргуулан хянан баталгаажуулах	60	10	70	70
4.	1.4. Салбарын төрийн албан хаагчдын сургалтын хөтөлбөр боловсруулах, салбарын мэргэжлийн сургалтын байгууллага их, дээд сургууль, салбарын мэргэжлийн холбоо, төрийн бус байгууллагууд, гадаад дотоодын төсөл хөтөлбөртэй хамтран мэдлэг, ур чадвар, мэргэжил дээшлүүлэх сургалт зохион байгуулна.	60	10	70	70
5.	1.5. "Төрийн албан хаагчийн нийгмийн баталгааг хангах хөтөлбөр"-ийг боловсруулан батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулж, тайлагнана.	60	10	70	70

6.	1.6.Хүний нөөцийн ил тод байдлыг ханган сул орон тоо, хүний нөөцтэй холбоотой тушаал шийдвэрийг боловсруулах	60	10	70	70
7.	1.7.Төрийн албан хаагчийн хувийн хэрэг, тоо бүртгэлийг хөтлөх, баяжуулах, бүрэлдэхүүн хөдөлгөөний нэгдсэн мэдээллийн сан хөтлөх	60	10	70	70
ХОЁР. "ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
8.	2.1.Төрийн дээд болон салбарын шагналыг холбогдох журмын дагуу зохион байгуулна. /Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн 1999 оны "Монгол Улсын цол хүртээх, одон, медалиар шагнах журам"-ыг батлах тухай" 71 дүгээр зарлиг, Засгийн газрын 2019 оны "Журам батлах тухай" 5 тогтоол, УУХҮ-ийн сайдын "Журам шинэчлэн батлах тухай" 2020 оны А/335 дугаар тушаал/.	60	10	70	70
ГУРАВ. "ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
9.	3.1.Яамны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнана.	60	10	70	70
10.	3.2.Нийтлэг чиг үүрэгтэй болон нийгэм, хууль эрх зүйн асуудлаарх Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлнэ.	60	10	70	70
11.	3.3.Хариуцсан ажлын чиглэлээр ирүүлсэн албан бичиг, өргөдөл, гомдол, бусад холбогдох баримт бичгийн хэрэгжилтийг хангах	60	10	70	70
12.	3.4.Эрхэлсэн асуудлын хүрээнд боловсруулсан бичиг баримтын бүрдлийг хангах, архивын нэгж үүсгэн архивт шилжүүлэх	60	10	70	70
13.	Олон нийтийн ажил, боловсон хүчний чадавхийг сайжруулах, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэх талаар тодорхой зорилт тавин төлөвлөж ажиллах.	60	10	70	70
14.	Ажлыг улирлаар төлөвлөн батлуулж тайлагнах	60	10	70	70
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
15.	Дотоод ажил, шуурхай хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний ажлыг хавсран гүйцэтгэх	60	10	70	70
Дундаж оноо:				70	70

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.	Мэргэжлийн болон салбарын мэдлэгээ дээшлүүлэх хүрээнд холбогдох сургалт, семинар, хэлэлцүүлэгт хамрагдах	15	15	15
Дундаж оноо				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.	7	7
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	7	7
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	6.6
2.	Багаар ажиллах	6.2
3.	Харилцаа	5.7
Дундаж оноо		6.2

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.)	90
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)	6,2
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		98,2

Үнэлгээ өгсөн:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА.
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

.....
(гарын үсэг)

/Ц.БАТЦАЙЗ/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.15 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Г.МӨНГӨНЗУЛ/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.15 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Ц.БАТЦАЙЗ/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.15 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
.....
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

.....
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.15 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА
(албан тушаал)

Төсвийн шууд захирагч

.....
(гарын үсэг)

/С.ЖАВХЛАНБААТАР/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.15 (огноо)

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМНЫ ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН АХЛАХ ШИНЧЭЭЧ НАМСАМАНДЫН ЦОГТБАЯРЫН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн 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. Салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбар /цаашид “салбар” гэх/-ын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах болон өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх.	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ 1.2. Геологи, уул уурхай, хүнд үйлдвэр, газрын тосны салбарын дүрэм, журам, заавар, норм норматив, стандарт, аргачлал, маягтыг шинэчлэн боловсруулах болон тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх.	60	10	70	70
3.	Арга хэмжээ 1.3. Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр боловсруулсан төсөлд санал зөвлөмж өгөх, хуульд нийцүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	60	10	70	70
Зорилт 2. Эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1. УИХ-ын чуулган, Байнгын хороо, Засгийн газрын хуралдаанаар	60	10	70	70

	хэлэлцүүлэх, танилцуулах асуудлыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.				
2.	Арга хэмжээ 2.2. Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдах гэрээний хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, гэрээний нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, дугаар олгох.	60	10	70	70
Зорилт 3. Хуулиар олгосон нийтлэг чиг үүргийг хэрэгжүүлэх хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1. Яаманд ирүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон хөтөлбөр, төлөвлөгөө, бусад эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд тус тус санал боловсруулж хүргүүлэх.	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ 3.2. Төрийн болон эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг судалж, хуулийн хугацаанд хариу хүргүүлэх.	60	10	70	70
3.	Арга хэмжээ 3.3. Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг судалж, хуулийн хугацаанд хариу хүргүүлэх.	60	10	70	70
4.	Арга хэмжээ 3.5. Холбогдох төрийн байгууллага болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх.	58	9	67	67
5.	Арга хэмжээ 3.6. Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн чанартай бусад ажлуудыг гүйцэтгэх.	60	10	70	70
Дундаж оноо				69,7	69,7

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. Мэргэжлийн болон салбарын мэдлэгээ дээшлүүлэх хүрээнд холбогдох сургалт, семинар, хэлэлцүүлэгт хамрагдах.	100	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	6	6
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	6
4.	Хариуцлагатай байдал	7	7
5.	Ажлын цаг ашиглалт	7	7
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	6,7	6,7
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	6,8	6,8
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	6,5	6,5
Дундаж оноо		6,6	6,6

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

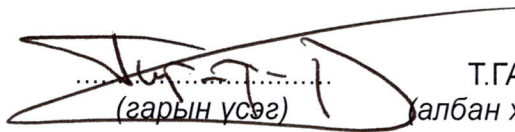
Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	6,7
2.	Багаар ажиллах	6,8
3.	Харилцаа	5,9
Дундаж оноо		6,4

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) 69,7
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) 6,6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 6,4
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо) 6, —
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		97,7

Үнэлгээ өгсөн: Нэгжийн дарга

Хуулийн хэлтсийн дарга
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

Т.ГАНБААТАР
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.05 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн: Төрийн жинхэнэ албан хаагч

Хуулийн хэлтсийн
ахлах шинжээч
(албан тушаал)

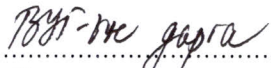

.....
(гарын үсэг)

Н.ЦОГТБАЯР
(албан хаагчийн нэр)

2015.06.05 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

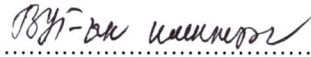

.....
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

Б.Батбаяр
(албан хаагчийн нэр)

2015.06.08 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:


.....
(албан тушаал)

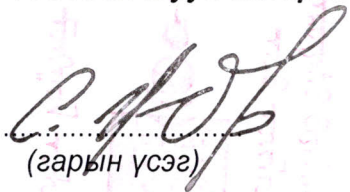

.....
(гарын үсэг)

Б.Батбаяр
(албан хаагчийн нэр)

2015.06.08 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Төрийн нарийн бичгийн
дарга
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

ATA14031 9139274
6024120063

С.ЖАВХЛАНБААТАР
(албан хаагчийн нэр)

2015.06.09 (огноо)

АҮЭБЯ-НЫ ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ГАДААД ХАРИЛЦАА, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТСИЙН ШИНЖЭЭЧ
Б.БАТЦЭЦЭГИЙН 2025 ОНЫ II УЛИРЛЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ

Нэгжийн нэр: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ГАДААД ХАРИЛЦАА, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТЭС

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээн ий гүйцэтгэ лд өгсөн оноо	Төлөвл өсөн хугаца анд гүйцэтг эсэн байдал	Нийлбэр оноо	Үнэлгэ эний багийн хянан баталг аажуу лж, дахин үнэлсэ н оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “САЛБАРЫН ГАДААД ХАРИЛЦААГ ХӨГЖҮҮЛЭХ ЧИГЛЭЛЭЭР БУСАД ОРОНТОЙ ХОЁР БОЛОН ОЛОН ТАЛТ ХАМТЫН АЖИЛЛАГААНЫ ГЭРЭЭ, ХЭЛЭЛЦЭЭР, САНАМЖ БИЧГИЙН ТӨСЛИЙГ БОЛОВСРУУЛАХ, ОРЧУУЛАХ, БАЙГУУЛАХ” хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	<u>Арга хэмжээ 1.1</u> Хамтын ажиллагааны гэрээ, хэлэлцээр, санамж бичиг болон бусад баримт бичгийн төслийг боловсруулах, санал авах, орчуулах, эцэслэн тохирох, байгуулах ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	70
2.	<u>Арга хэмжээ 1.2.</u> Хамтын ажиллагааны гэрээ, олон улсын хэлэлцээрийн /конвенц/ төсөлд санал боловсруулах	60	10	70	70
3.	<u>Арга хэмжээ 1.3</u> Гадаад, дотоодын төрийн болон аж ахуйн нэгж байгууллагад хүргэх мэндчилгээ, урилга, талархлын захидал, шаардлагатай албан бичгийг боловсруулах	60	10	70	70
4.	<u>Арга хэмжээ №1.4</u> Гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр болон нийтлэг чиг үүрэгтэй Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх	60	10	70	70
Зорилт 2. “АҮЭБЯ-НЫ УДИРДЛАГА, АЛБАН ХААГЧДЫГ ХОЁР ОРНЫ ЗАСГИЙН ГАЗАР ХООРОНДЫН БОЛОН ОЛОН УЛСЫН ХУРАЛ, ЧУУЛГА УУЛЗАЛТАД ОРОЛЦУУЛАХ, ГАДААД АЙЛЧЛАЛ, АРГА ХЭМЖЭЭГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
5.	<u>Арга хэмжээ №2.1</u>				

	“Эрдэс баялаг, эрчим хүч, дэд бүтцийн Монгол, Хятадын хамтарсан Зөвлөл”-ийн ээлжит хуралдааныг зохион байгуулах бэлтгэлийг хангах	60	10	70	
6	<u>Арга хэмжээ №2.2</u> “Монгол, Солонгосын ховор металын хамтын ажиллагааны хамтарсан хороо”-ны 2-р хуралдааныг Солонгосын талтай хамтран зохион байгуулах	60	10	70	
7	<u>Арга хэмжээ №2.3</u> “Олон улсын уул уурхай, эрдэс баялгийн чуулга уулзалт (IMARC-2025)”-д АҮЭБЯ-ны удирдлага оролцох бэлтгэл ажлыг хангах	60	10	70	
8	<u>Арга хэмжээ №2.4</u> “Уул уурхайн долоо хоног-2025” Олон улсын уул уурхайн хөрөнгө оруулагчдын чуулга уулзалтыг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах	60	10	70	
9	<u>Арга хэмжээ №2.5</u> Худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн хамтын ажиллагааны Монгол, Оросын Засгийн газар хоорондын комиссын хүрээнд Аж үйлдвэрийн хамтын ажиллагааны хамтарсан ажлын хэсгийн хуралдааныг зохион байгуулах	60	10	70	
10	<u>Арга хэмжээ №2.6</u> Худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн хамтын ажиллагааны Монгол, Хятадын Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдаанд АҮЭБЯ-ны төлөөлөгчдийг оролцуулах	60	10	70	
11	<u>Арга хэмжээ №2.7</u> Монгол Улс, БНСУ-ын Засгийн газар хоорондын хамтарсан хорооны хуралдаанд АҮЭБЯ-ны төлөөлөгчдийг оролцуулах	60	10	70	
12	Арга хэмжээ 2.8 “Ашигт малтмал, аж үйлдвэр, технологийн салбарт хамтран ажиллах тухай Монгол Улсын Засгийн газар, ХБНГУ-ын Засгийн газар хоорондын хэлэлцээр”-ийн хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хяналт тавих үүрэг бүхий ажлын хэсгийн хуралдаанд оролцох	60	10	70	
13	Арга хэмжээ 2.9 Монгол Улстай худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн хамтын ажиллагаатай бусад гадаад улс орнуудын Засгийн газар хоорондын комиссн хуралдааны мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд холбогдох саналыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах	60	10	70	
Зорилт 3. “АҮЭБЯ-НЫ УДИРДЛАГУУДЫГ ГАДААД ОРНЫ ДИПЛОМАТ ТӨЛӨӨЛӨГЧИЙН ГАЗАР (ЭСЯ, ОУБ, БУСАД БАЙГУУЛЛАГА)-ЫН ТЭРГҮҮН, ГАДААД ОРНЫ ТӨЛӨӨЛӨГЧИДТЭЙ ХИЙХ УУЛЗАЛТЫГ ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ, АМАН БОЛОН БИЧГИЙН ОРЧУУЛГА ХИЙХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
14	<u>Арга хэмжээ №3.1.</u> АҮЭБ-ийн сайд, удирдлагуудын гадаад улсын ЭСЯ, ОУБ-ын тэргүүн болон бусад байгууллагын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, ярианы сэдэв бэлтгэх, аман болон бичгийн орчуулга хийх, уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх	60	10	70	
15	<u>Арга хэмжээ №3.2</u> Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, УИХ-ын дарга, Ерөнхий сайд, Гадаад харилцааны сайдын гадаад оронд хийсэн айлчлал, гадаад улсын Төрийн тэргүүн болон Гадаад	60	10	70	

	хэргийн сайдын Монгол Улсад хийсэн айлчлалын мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд салбарын чиглэлээр санал боловсруулах, холбогдох байгууллага, нэгжээс хэрэгжилтийг нэгтгэн хүргүүлэх	60	10	70	
16	<u>Арга хэмжээ №3.3</u> АҮЭБ-ийн сайд болон удирдлагуудад гадаад албан бичиг, материал орчуулж танилцуулах, яамны төлөөлөгчид гадаад улсын салбарын чиглэлээр арга хэмжээнд оролцоход шаардлагатай гарын авлага, танилцуулга, хэлэх үг, уулзалтын ярианы сэдэв болон бусад материал бэлтгэх				
Зорилт 4 “АҮЭБЯ-НЫ БОЛОН НЭГЖИЙН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААНЫ ҮР ДҮНГ ДЭЭШЛҮҮЛЭХ, ТӨЛӨВЛӨХ, ЗОХИОН БАЙГУУЛАХ ТАЙЛАГНАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД					
17	<u>Арга хэмжээ №4.1</u> Салбарын болон бодлогын баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан нэгжийн болон Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	60	10	70	
18	<u>Арга хэмжээ №4.2</u> Гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах	60	10	70	
19	<u>Арга хэмжээ №4.3</u> Хариутай албан бичгийн хариуг хугацаанд нь шийдвэрлэж хүргүүлэх	60	10	70	
20	<u>Арга хэмжээ №4.4</u> Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж тайлагнах	60	10	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.	АҮЭБЯ болон холбогдох байгууллагаас зохион байгуулах сургалт, семинарт хамрагдах	100%	15	
Дундаж оноо				

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
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	7
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	7
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	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) 70
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) 7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
Нийт оноо = 100 (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)		100

Үнэлгээ өгсөн:

ГАДААД ХАРИЛЦАА, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГЫН АЛБАН ҮҮРГИЙГ ТҮР ОРЛОН
ГҮЙЦЭТГЭГЧ

[Signature] /Г.ОЮУНТУЯА/
2025.06.05

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧ:
ТЗУГ-ЫН ГАДААД ХАРИЛЦАА, МЭДЭЭЛЛИЙН
ТЕХНОЛОГИЙН ХЭЛТСИЙН
ШИНЖЭЭЧ

[Signature] /Б.БАТЦЭЦЭГ/
2025.06.05

Үнэлгээ хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА

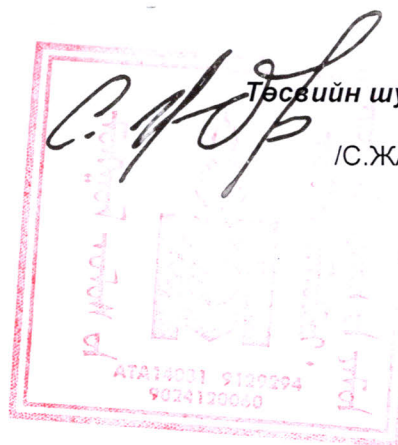
[Signature] /Ц.БАТЦАЙЗ/
2025.06.08

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
АХЛАХ ШИНЖЭЭЧ

/Г.МӨНГӨНЗУЛ/
2025.06.08

Үнэлгээг баталгаажуулсан:
ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА



Төсвийн шууд захирагч

/С.ЖАВХЛАНБААТАР/

2024.06.09 .

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ШИНЖЭЭЧ Б.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ
Нэгжийн нэр: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ 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 баталгаажуул ж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. "Бодлогын баримт бичиг, байгууллагын үйл ажиллагааны 2021 оны үйл ажиллагааны болон холбогдох бусад төлөвлөгөөг нэгтгэн боловсруулах, тайлагнах ажлын зохион байгуулах"-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	1.1 Монгол Улсын урт хугацааны хөгжлийн бодлого "Алсын хараа 2050"-ын хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	70
2.	1.2 "Монгол Улсыг 2021-2025 онд хөгжүүлэх таван жилийн үндсэн чиглэл"-ийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	70
3.	1.3 Монгол Улсын Засгийн газрын 2020-2024 оны үйл ажиллагааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	70
4.	1.4 Улсын хөрөнгө оруулалтын хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	70
5.	1.5 2024 оны улсын хөгжлийн жилийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	70
6.	1.6 Ерөнхий сайдын шуурхай үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	70
7.	1.7 Гадаадын зээл тусламжаар хэрэгждэг төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	70
8.	1.8 Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яамны 2020-2024 оны стратеги төлөвлөгөөний хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	70
9.	1.9 Төрийн албан хаагчийн сургалт, ажиллах нөхцөл, нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	70
10.	1.10 Байгууллагын ил тод байдлын хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэн ХШҮДАГ-т хүргүүлнэ.	60	10	70	70

11.	1.11 УУХҮЯ-ны 2025 онд хийж гүйцэтгэх ажлын төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд гарган батлуулах, арга хэмжээ авах	60	10	70	70
12.	1.12 УУХҮЯ-ны 2024 онд хийж гүйцэтгэсэн ажлын тайланг тогтоосон хугацаанд нэгтгэн гаргах арга хэмжээ авах	60	10	70	70
13.	1.13 Газар, нэгжүүдийн 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд гаргуулах арга хэмжээ авах	60	10	70	70
14.	1.14 Газар, нэгжүүдийн 2024 оны гүйцэтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргуулах арга хэмжээ авах	60	10	70	70
15.	1.15 Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд гаргуулах арга хэмжээ авах, батлуулах.	60	10	70	70
16.	1.16 Төрийн захиргааны удирдлагын газрын 2024 оны гүйцэтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргуулах арга хэмжээ авах, баталгаажуулах.	60	10	70	70
17.	1.17 "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ын дагуу албан хаагчдын 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг тогтоосон хугацаанд гаргуулах арга хэмжээ авах, баталгаажуулан архивт болон хувийн хэрэгт зохих шаардлагад нийцүүлэн шилжүүлнэ.	60	10	70	70
18.	1.18 "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлах, ажлын гүйцэтгэл, үр дүн мэргэшлийн түвшинг үнэлэх журам"-ын дагуу албан хаагчдын 2024 оны гүйцэтгэлийн тайланг тогтоосон хугацаанд гаргуулах, үнэлүүлэх ажлыг зохион байгуулж баталгаажуулан архивт болон хувийн хэрэгт зохих шаардлагад нийцүүлэн шилжүүлнэ.	60	10	70	70
19.	1.19 УУХҮЯ-ны сарын үйл ажиллагааны тайланг Засгийн газрын хэрэг эрхлэх газарт тогтоосон хугацаанд хүргүүлэх, ЗГХЭГ-ын Хяналт шинжилгээ, үнэлгээ, мэдээллийн нээлттэй цахим санд тогтсон хугацаанд нь тогтмол байршуулах.	60	10	70	70
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
20.	ТАСЗ-ийн нарийн бичиг, хүний нөөц, шагналын асуудал хариуцсан ахлах шинжээчийг чөлөөтэй, өвчтэй байх үед албан үүргийг хариуцан ажиллах.	60	10	70	70
21.	Дотоод асуудал шуурхай хуралдаан хариуцсан мэргэжилтний ээлжийн амралттай байх хугацаанд албан үүргийг хариуцан ажиллах.	60	10	70	70
22.	Яамны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлж, биелэлтийг нэгтгэн холбогдох газарт хүргүүлэх.	60	10	70	70
23.	АМГТГ, УГА-ны 2024 оны үйл ажиллагааны тайлан болон 2025 оны	60	10	70	70

	гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг яамны газар хэлтсүүдээр хянуулж, засварыг хийлгэн удирдлагаар баталгаажуулан хүргүүлэх.	80	10	70	70
24.	ХОМ-ийг гаргаж яамны ЭБАТ-аар баталгаажуулан, мэдүүлэх	80	10	80	70
25.	Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийн стандартын дагуу хөтлөх, ирүүлсэн албан тоотод хариу өгөх.	80	10	80	70
Дундаж оноо:					70

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.	Мэргэжлийн болон салбарын мэдлэгээ дээшлүүлэх хүрээнд холбогдох сургалт, семинар, хэлэлцүүлэгт хамрагдах	100%	15	15
Дундаж оноо				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.	7	7
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	7	7
Дундаж оноо			

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	6,2
2.	Багаар ажиллах	7,2
3.	Харилцаа	7,2
Дундаж оноо		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.)	70
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)	7,2

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		99,2

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА.
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Ц.БАТЦАЙЗ/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.07 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ШИНЖЭЭЧ
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Б.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.07 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Ц.БАТЦАЙЗ/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.08 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ШИНЖЭЭЧ
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Б.ЭРДЭНЭЦЭЦЭГ/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.08 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/С.ЖАВХЛАНБААТАР/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.09 (огноо)

ШИНЖЭЭЧ ПҮРЭВДОРЖИЙН ЛХАГВАДУЛАМЫН
2025 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтэс

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. САЛБАРЫН ЭРХ ЗҮЙН ОРЧНЫГ БОЛОВСРОНГУЙ БОЛГОХ					
1.	1.1.Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбар /цаашид “салбар” гэх/-ын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах болон өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх.	60	10	70	70
2.	1.2.Геологи, уул уурхай, хүнд үйлдвэр, газрын тосны салбарын дүрэм, журам, заавар, норм норматив, стандарт, аргачлал, маягтыг шинэчлэн боловсруулах болон тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх.	60	10	70	70
3.	1.3.Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр боловсруулсан төсөлд санал зөвлөмж өгөх, хуульд нийцүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	60	10	70	70
ЗОРИЛТ 2. ЭРХ ЗҮЙН ЗӨВЛӨГӨӨ, ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ					
1.	2.1.УИХ-ын чуулган, Байнгын хороо, Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, танилцуулах асуудлыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.	60	10	70	70
2.	2.2.Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдах гэрээний хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, гэрээний нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, дугаар олгох.	60	10	70	70.

3.	2.3.Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагыг лавлагаа мэдээллээр хангах.	55	8	63	63
4.	2.4.Засгийн газар болон Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргыг шүүхэд итгэмжлэлийн үндсэн дээр төлөөлөн оролцох.	60	10	70	70
5.	2.5.Засгийн газрын хуралдааны мэдээ бэлтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	60	10	70	70

ЗОРИЛТ 3. ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ

1.	3.1.Яаманд ирүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон хөтөлбөр, төлөвлөгөө, бусад эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд тус тус санал боловсруулж хүргүүлэх.	60	10	70	70
2.	3.2.Төрийн болон эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг судалж, хуулийн хугацаанд хариу хүргүүлэх.	60	10	70	70
3.	3.3.Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирүүлсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг судалж, хуулийн хугацаанд хариу хүргүүлэх.	60	10	70	70
4.	3.4.Төрийн болон албаны нууцын зэрэглэлтэй албан бичигт хариу хүргүүлэх.	60	10	70	70
5.	3.5.Холбогдох төрийн байгууллага болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх.	58	9	67	67
6.	3.6.Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн чанартай бусад ажлуудыг гүйцэтгэх.	60	10	70	70
Дундаж оноо:				69,2	69,2

1. 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.	Мэргэжлийн болон салбарын мэдлэгээ дээшлүүлэх хүрээнд холбогдох сургалт, семинар, хэлэлцүүлэгт хамрагдах.	100	15	15
Дундаж оноо				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		3
1.	Хандлага, ёс зүй	6	6

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

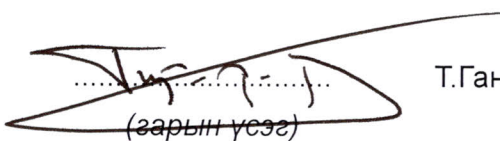
4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	6,2
2.	Багаар ажиллах	7,0
3.	Харилцаа	7,1
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) 69,2
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 15,0
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 6,4
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 6,8
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		97,4

ТЗУГ-ын ХХ-ийн дарга
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

Т.Ганбаатар

2025.06.05 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Хуулийн хэлтсийн шинжээч
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

П.Лхагвадулам
(албан хаагчийн нэр)

20.25.06.05 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ТЗУГ-ын дарга
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

Ц.Батцайз
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.08 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ТЗУГ-ын Ахлах шинжээч
(албан тушаал)

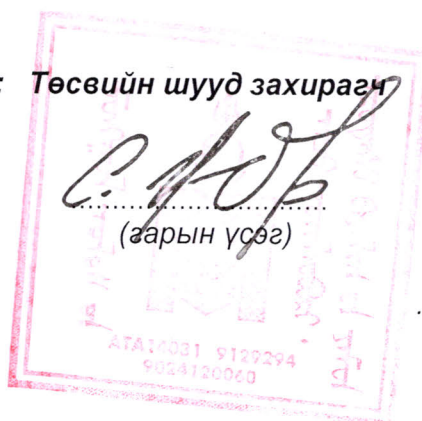
.....
(гарын үсэг)

Г.Мөнгөнзул
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.08 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Төрийн нарийн бичгийн дарга
(албан тушаал)



.....
(гарын үсэг)

С.Жавхланбаатар
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.09 (огноо)

АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМНЫ ХУУЛИЙН ХЭЛТСИЙН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН БАТСҮРЭНГИЙН МӨНГӨНБАГАНЫ
2025 ОНЫ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ
Нэгжийн нэр: ТЗУГ-ЫН ХУУЛИЙН 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. САЛБАРЫН ЭРХ ЗҮЙН ОРЧНЫГ БОЛОВСРОНГУЙ БОЛГОХОД ЧИГЛЭСЭН ЗОРИЛТ"-ЫН ХҮРЭЭНД ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ					
1.	Яамнаас боловсруулах геологи, уул уурхай, хүнд үйлдвэр, газрын тосны салбар /цаашид "салбар" гэх/-ын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах, өргөн мэдүүлэхэд хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх.	60	10	70	70
ЗОРИЛТ 2. "НЭГЖИЙН ЧИГ ҮҮРЭГ, ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ САЙЖРУУЛАХАД ЧИГЛЭСЭН ЗОРИЛТ"-ЫН ХҮРЭЭНД ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ					
1.	Яамны дотоодод мөрдөх дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулах.	60	10	70	70
2.	Сайдын зөвлөлийн хурал, удирдлагын шуурхай хуралдаанаас гарсан шийдвэр, үүрэг даалгаврын хэрэгжилтийг хангах.	60	10	70	70
ЗОРИЛТ 3. "ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД ХЭРЭГЖҮҮЛСЭН АРГА ХЭМЖЭЭНИЙ БИЕЛЭЛТ					
1.	Улсын Их Хуралд өргөн мэдүүлсэн хуулийн болон Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх.	60	10	70	70
2.	Сайд, болон Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулсан ажлын хэсэг, үнэлгээний хороонд ажиллах.	60	10	70	70
3.	Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар архивын нэгж үүсгэх,	50	8	58	58.

	албан хэргийг стандартын дагуу хөтлөхөд хяналт тавих;				
НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН БИЕЛЭЛТ					
1.	Засгийн газрын хуралдаанаар хэлэлцэх асуудалд тус яамнаас хүргүүлсэн саналыг нэгтгэж, сайдыг мэдээллээр хангах.	60	10	70	70
2.	Төрийн болон албаны нууцын хамгаалалтыг зохион байгуулж хэрэгжүүлэх, хяналт тавих	55	9	64	64
Дундаж оноо:				59	59,0

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.	Мэргэжлийн чиглэлээр дотоод, гадаадын сургалтанд хамрагдаж, мэргэжил, ур чадвараа дээшлүүлнэ.	100%	15	15
Дундаж оноо				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.	7	7
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	7	7
Дундаж оноо		7	7

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	6,9
2.	Багаар ажиллах	6,5
3.	Харилцаа	7,1
Дундаж оноо		6,8

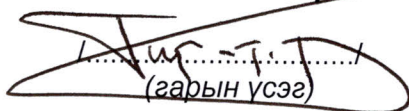
4. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

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) 59
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) 7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 8,8
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		87,8

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Хуулийн хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

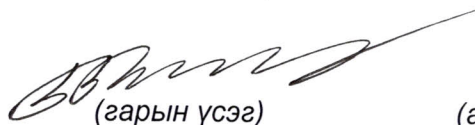

(гарын үсэг)

Т.ГАНБААТАР
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.05 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

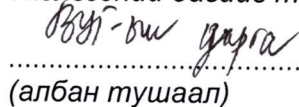
Хуулийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

Б.МӨНГӨНБАГАНА
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.05 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

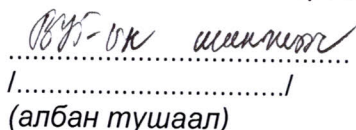
Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

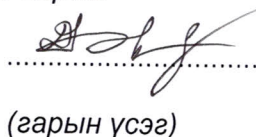

(албан тушаал)


(гарын үсэг)

Б.Базарбаяр
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.08 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:


(албан тушаал)

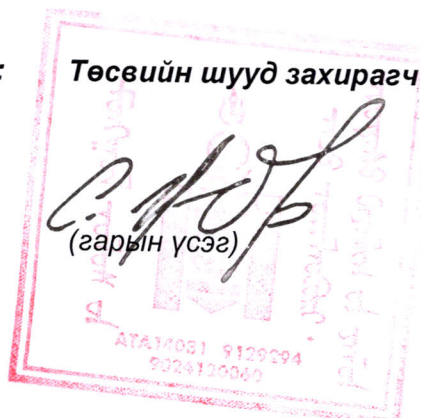

(гарын үсэг)

Б.Базарбаяр
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.08 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

Төрийн нарийн бичгийн дарга
(албан тушаал)


(гарын үсэг)

С.ЖАВХЛАНБААТАР
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.09 (огноо)

АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Н.ӨЛЗИЙГИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Гадаад харилцаа,
мэдээлэл технологийн 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. “Салбарын гадаад харилцааг хөгжүүлэх чиглэлээр бусад улс оронтой хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төслийг боловсруулах, орчуулах, байгуулах ёслолыг зохион байгуулах”-ыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Хамтын ажиллагааны гэрээ, олон улсын хэлэлцээрийн (конвенц) төсөлд санал боловсруулах.	60	10	70	70
2.	Хамтын ажиллагааны санамж бичиг болон бусад баримт бичгийн төсөл, удирдамжийг боловсруулах, санал авах, орчуулах, эцэслэн тохирох, зөвшөөрөл авах, гарын үсэг зурах ажлыг зохион байгуулах.	60	10	70	70
3.	Салбарын үйл ажиллагааг өргөжүүлэхэд хамтран ажиллаж буй гадаад, дотоодын төрийн болон аж ахуйн нэгж байгууллагад хүргэх мэндчилгээ, талархлын захидал, шаардлагатай албан бичгийг боловсруулах.	60	10	70	70
4.	Гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр болон нийтлэг чиг үүрэгтэй Засгийн газрын тогтоолын төсөл, хөтөлбөр, төлөвлөгөөнд санал боловсруулж хүргүүлэх.	60	10	70	70

Зорилт 2. “АҮЭБЯ-ны удирдлага, албан хаагчдыг хоёр орны засгийн газар хоорондын болон олон улсын хурал, чуулга уулзалтад оролцуулах, гадаад айлчлал, арга хэмжээг зохион байгуулах”-ыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Олон улсад зохион байгуулагдах салбарын чиглэлээрх олон улсын чуулга, уулзалт, арга хэмжээнд яамыг төлөөлөн оролцох төлөөлөгчийн бэлтгэл ажлыг хангах.	60	10	70	70
2.	Монгол Улстай худалдаа, эдийн засаг, шинжлэх ухаан, техникийн хамтын ажиллагаатай бусад гадаад улс орнуудын Засгийн газар хоорондын комиссын хуралдааны мөрөөр хэрэгжүүлэх арга хэмжээний төлөвлөгөөнд холбогдох саналыг боловсруулах, хэрэгжилтийг хангах.	60	10	70	70
3.	Олон улсын уул уурхайн чуулга уулзалт (PDAC-2025)-д АҮЭБЯ-ны удирдлагуудыг оролцуулах бэлтгэлийг хангах.	60	10	70	70
4.	Олон улсын уул уурхай, эрдэс баялгийн чуулга уулзалт (IMARC-2025)-д АҮЭБЯ-ны удирдлага оролцох бэлтгэл ажлыг хангах.	60	10	70	70
5.	“Уул уурхайн долоо хоног-2025” Олон улсын уул уурхайн хөрөнгө оруулагчдын чуулга уулзалтыг зохион байгуулах бэлтгэл ажлыг хангах.	60	10	70	70
Зорилт 3. “АҮЭБЯ-ны удирдлагуудыг гадаад орны дипломат төлөөлөгчийн газар (ЭСЯ, ОУБ, бусад байгууллага)-ын тэргүүн, гадаад орны төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, аман болон бичгийн орчуулга хийх”-ыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	АҮЭБ-ийн сайд, удирдлагуудын гадаад улсын ЭСЯ, ОУБ-ын тэргүүн болон бусад байгууллагын төлөөлөгчидтэй хийх уулзалтыг зохион байгуулах, ярианы сэдэв бэлтгэх, аман орчуулга хийх, уулзалтын тэмдэглэл хөтлөх.	60	10	70	70
2.	Монгол Улсын Ерөнхийлөгч, УИХ-ын дарга, Ерөнхий сайд, Гадаад харилцааны сайдын гадаад оронд хийсэн айлчлал, Гадаад орны	60	10	70	70.

	төрийн тэргүүн болон Гадаад хэргийн сайд нарын Монгол Улсад хийсэн айлчлалын мөрөөр хэрэгжүүлэх ажлын төлөвлөгөөнд салбарын чиглэлээрх санал боловсруулах хэрэгжилтийг ханган холбогдох байгууллагад хүргэх.				
3.	АҮЭБ-ийн сайд болон удирдлагуудад гадаад улс, орноос албан бичиг, танилцуулгыг орчуулах, яамны төлөөлөгчид гадаад улсын салбарын чиглэлээрх арга хэмжээнд оролцоход шаардлагатай гарын авлага, танилцуулга, хэлэх үг, уулзалтын ярианы сэдэв болон шаардлагатай бусад материалыг бэлтгэж танилцуулах.	60	10	70	70
Зорилт 4. “АҮЭБЯ-ны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах”-ыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Салбарын болон бодлогын баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах.	60	10	70	70
2.	Гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээрх сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалын төсөл боловсруулах, хэрэгжилтийг тайлагнах. (Ажлын хэсэг байгуулах)	60	10	70	70
3.	Хариутай албан бичгийн хариуг хугацаанд нь шийдвэрлэж хүргүүлэх.	60	10	70	70
4.	Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлж тайлагнах.	60	10	70	70
5.	Олон нийтийн ажил, боловсон хүчний чадавхыг сайжруулах, сахилга хариуцлагыг дээшлүүлэхэд анхаарч ажиллах.	60	10	70	70
Дундаж оноо:				70	70

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.	АҮЭБЯ болон холбогдох байгууллагаас зохион байгуулах сургалт, семинарт хамрагдах.	100%	15	15
2.	Салбарын чиг үүрэгтэй холбоотой сургалт, семинарт хамрагдах.	100%	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.	7	7
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	7	7
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	6.8
2.	Багаар ажиллах	6.6
3.	Харилцаа	6.1
Дундаж оноо		6.5

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	70
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	40.5
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	6.5
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	
Нийт оноо =		98.5

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Төрийн захиргааны удирдлагын
газрын Гадаад харилцаа, мэдээллийн
технологийн хэлтсийн даргын албан
үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч



(Г.Оюунтуяа)
2025.06.05

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын
газрын Гадаад харилцаа, мэдээллийн
технологийн хэлтсийн ахлах мэргэжилтэн.....



(Н.Өлзий)
2025.06.05

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын
газрын даргын албан үүргийг
түр орлон гүйцэтгэгч



(Ц.Батцайз)
2025.06.05

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

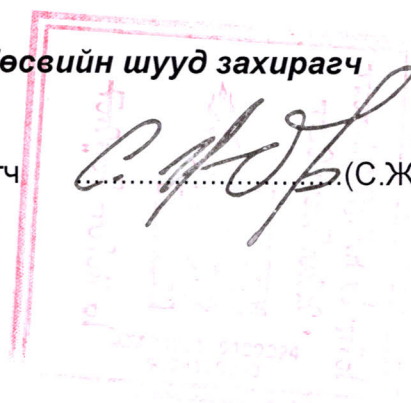
Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Ахлах шинжээч



(Г.Мөнгөнзул)
2025.06.05

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Төрийн нарийн бичгийн даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч



(С.Жавхланбаатар)
2025.06.09

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ГАДААД ХАРИЛЦАА, МЭДЭЭЛЛИЙН ТЕХНОЛОГИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН
Б.АМАРЗАЯАГИЙН 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ,
ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр: ТЗУГ-ын Гадаад харилцаа, мэдээлэл технологийн 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 баталгаажуул ж дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. "Салбарын гадаад харилцааг хөгжүүлэх чиглэлээр бусад улс оронтой хоёр болон олон талт хамтын ажиллагааны гэрээ хэлэлцээр, санамж бичгийн төслийг боловсруулах, орчуулах, байгуулах ёслолыг зохион байгуулах" зорилтын -ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ №1.1 Монгол Улсын нэгдэн орсон, Засгийн газар хооронд байгуулсан олон улсын гэрээ хэлэлцээрт санал боловсруулж заасанд хугацаанд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх;	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ №1.2 Гадаад улс орнуудтай салбарын чиглэлээр хамтын ажиллах тухай харилцан ойлголцлын санамж бичгийн төсөл, удирдамжийг боловсруулах, холбогдох байгууллагаас зөвшөөрөл авах, санамж бичиг үйлдэх арга хэмжээг зохион байгуулах	60	10	70	70
3.	Арга хэмжээ №1.3 Салбарын үйл ажиллагааг өргөжүүлэхэд хамтран ажиллаж буй гадаад, дотоодын төрийн болон аж ахуйн нэгж байгууллагад хийсэн уулзалтын тэмдэглэлийг сийрүүлж баталгаажуулах	60	10	70	70.

4.	Арга хэмжээ №1.4 Засгийн газрын 2020 оны 190 дүгээр тогтоолоор батлагдсан "МУ-ын дипломат, албан гадаад паспорт олгох, эзэмших, хадгалах журам"-ын дагуу шаардлага хангасан АҮЭБЯ-ны болон харьяа байгууллагуудын удирдах болон гүйцэтгэх албан тушаалтнуудад дипломат болон албан гадаад паспорт олгуулах бэлтгэл ажлыг хангах (Тийм:1 / Үгүй:0)	60	10	70	70
5.	Арга хэмжээ №1.5 Гадаад хамтын ажиллагааны чиглэлээр болон нийтлэг чиг үүрэгтэй УИХ болон Засгийн газрын тогтоолын төсөлд санал боловсруулж хүргүүлэх;	60	10	70	70
6	Арга хэмжээ №1.6 Тус яамны удирдлагуудын нэрийн хуудсыг стандартын дагуу хийлгэх	60	10	70	70
7	Арга хэмжээ №1.7 Сайдын гадаад улс оронд хийсэн албан айлчлалын үеэр албан уулзалтуудыг хөврүүлэн сийрүүлж баталгаажуулах	60	10	70	70
Хоёр. "АҮЭБЯ-ны болон нэгжийн чиг үүргийг хэрэгжүүлэх, үйл ажиллагааны үр дүнг дээшлүүлэх, төлөвлөх, зохион байгуулах, тайлагнах" зорилтын хүрээнд					
1.	Арга хэмжээ №2.1. Салбарын болон бодлогын баримт бичгийн зорилт, арга хэмжээнд тулгуурлан Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж, батлуулах, хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах;	60	10	70	70
2.	Арга хэмжээ №2.2 Хариутай бичгийг цаг алдалгүй шийдвэрлэх, уламжлах; (Тийм:1 / Үгүй:0)	60	10	70	70
3.	Арга хэмжээ №2.3 Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн болон удирдлагын шийдвэрээр өгөгдсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах. (Тийм:1 / Үгүй:0)	60	10	70	70
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Цаг үеийн шаардлагаар удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг хэрэгжүүлэх, тайлагнах	60	10	70	70
Дундаж оноо:				70	70

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 баталгаа жуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ №1 Хууль эрх зүйн мэдлэгийг дээшлүүлэх зорилгоор эрх зүйн чиглэлээр суралцах	100%	15	15
2.	Арга хэмжээ №2 Сургалт, семинарт хамрагдах	100%	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.	7	7
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	7	7
Дундаж оноо		7	7

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	
1.	Хандлага, ёс зүй	6,1
2.	Багаар ажиллах	5,8
3.	Харилцаа	5,9
Дундаж оноо		5,9

5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

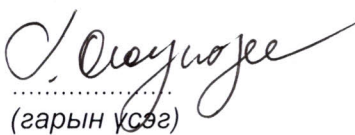
Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт (Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт орно.)	70.
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7

4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	5,9
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		27,9.

Үнэлгээ өгсөн:

ТЗУГ-ын Гадаад харилцаа,
мэдээллийн технологийн
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга


(гарын үсэг)

/Г.Оюунтуяа/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.05 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

ГХАХ-ийн мэргэжилтэн
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....
(гарын үсэг)

/Б.Амарзаяа/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.05 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын
газрын дарга
(албан тушаал)

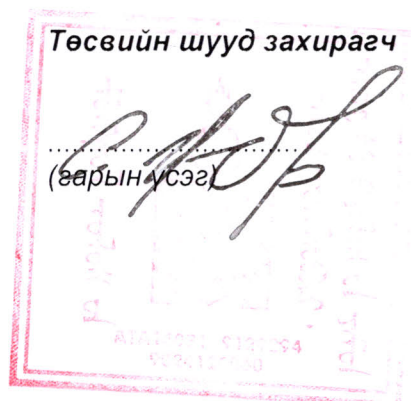

(гарын үсэг)

/Ц.Батцайз/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.07 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төрийн нарийн бичгийн дарга
(албан тушаал)



/С.Жавхланбаатар/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.09 (огноо)

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Д.САНЧИРЫН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: АЖ ҮЙЛДВЭР, ЭРДЭС БАЯЛГИЙН ЯАМ
Нэгжийн нэр: ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ 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 баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. “Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд батлагдсан Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцын тайлан болон Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн сайд болон Төрийн нарийн бичгийн даргын баталсан тушаалын хэрэгжилтийн тайланг нэгтгэх, холбогдох газарт хүргүүлэх, Дээд дээд шатны байгууллагаас ирүүлсэн Эрх зүйн баримт бичгийг тухай бүр удирдлагад танилцуулах”-ыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	1.1. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн сайдын эрхлэх асуудлын хүрээнд батлагдсан Хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэрийн хэрэгжилтийн явцын тайланг нэгтгэх, холбогдох газарт хүргүүлэх	60	10	70	70
2.	1.2. Дээд дээд шатны байгууллагаас ирсэн Эрх зүйн баримт бичгийг тухай бүр удирдлагад танилцуулж, цахим системд байршуулах	60	10	70	70
Зорилт 2. “Монгол Улсын Засгийн газрын 2005 оны “Иргэдийн өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэхтэй холбогдсон зарим арга хэмжээний тухай” 67 дугаар тогтоолын дагуу Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яам болон харьяа агентлагт иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, Иргэд, олон нийттэй харилцах 11-11 төвөөс Уул уурхай, хүнд үйлдвэрийн яаманд хандан ирүүлсэн хүсэлт, санал, гомдлыг хүлээн авч, тайлагнах, хариу хүргүүлэх”					
3.	2.1. Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам болон АМГТГ-т иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлын шийдвэрлэлтэд хяналт тавих, тайлагнах, тогтоосон хугацаанд ЗГХЭГ-т хүргүүлэх	60	10	70	70
4.	2.2. МУ-ын Засгийн газрын Иргэд, олон нийттэй харилцах 11-11 төвөөс Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яаманд хандан ирүүлсэн хүсэлт, санал, гомдлыг хүлээн авч, тайлагнах, хариу хүргүүлэх	60	10	70	70
Зорилт 3. “Хүний эрхийг хангах чиглэлээрх /Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, Хүүхдийн эрхийг хангах, хамгаалах, хүүхдэд ээлтэй эрүүл аюулгүй орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх/ зөвлөмж, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, санал зөвлөмж боловсруулах, Алдар цолтон ахмад настны алдар цолны нэмэгдлийг цаг тухай бүр олгох, яамны ахмад настны мэдээллийн сан бүрдүүлэх, чиглэлээр салбарт баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангах”					
5.	3.1. Хүний эрхийг хангах чиглэлээр зөвлөмж, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, санал зөвлөмж боловсруулах	60	10	70	70
6.	3.2. Хүүхдийн эрхийг хангах, хамгаалах, хүүхдэд ээлтэй эрүүл аюулгүй орчин нөхцөлийг бүрдүүлэх зөвлөмж, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, санал зөвлөмж боловсруулах	60	10	70	70

7.	3.3. Хөгжлийн бэрхшээлтэй хүний эрхийн тухай хуулийг хэрэгжүүлэх, зөвлөмж, холбогдох бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах, дүн шинжилгээ хийх, санал зөвлөмж боловсруулах	60	10	70	70
8.	3.4. АҮЭБЯ-ны ахмадад хүндэтгэл үзүүлэх, Алдар цолтон ахмад настны алдар цолны нэмэгдлийг цаг тухай бүр олгох, яамны ахмад настны мэдээллийн сан бүрдүүлэх	60	10	70	70
Зорилт 4. "Аж ахуйн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн тухай хуулийн 10 дугаар зүйлийн 10.1.2 дахь заалтыг хэрэгжүүлэх"					
9.	4.1. Аж ахуйн үйл ажиллагаа эрхлэх тусгай зөвшөөрлийн дугаар олгох, бүртгэлжүүлэх	60	10	70	70
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
13.	Яамны удирдлагаас өгсөн үүрэг, даалгаврыг хэрэгжүүлж, биелэлт, үр дүнг тухай бүр тайлагнаж ажиллах	60	10	70	70
14.	Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийн стандартын дагуу хөтлөх, ирүүлсэн албан тоотод хариу өгөх	60	10	70	70
15.	ХОМ-ийг гаргаж яамны ЭБАТ-аар баталгаажуулан, мэдүүлэх	60	10	70	70
16.	Албан тушаалын чиг үүрэгт хамаарах чиглэлээр архивын нэгж үүсгэх, албан хэргийн стандартын дагуу хөтлөх, ирүүлсэн албан тоотод хариу өгөх.	60	10	70	70
Дундаж оноо:				70	70.

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.	Мэргэжлийн болон салбарын мэдлэгээ дээшлүүлэх хүрээнд холбогдох сургалт, семинар, хэлэлцүүлэгт хамрагдах	100%	15	15
Дундаж оноо				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
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
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		7
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		7
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	6.7
2.	Багаар ажиллах	5.8
3.	Харилцаа	5.6

Дундаж оноо	5,8
-------------	-----

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.)	40
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)	5,8
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		97,8

Үнэлгээ өгсөн:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА.
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

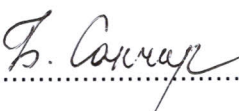

.....
(гарын үсэг)

/Ц.БАТЦАЙЗ/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.05 (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
/Д.САНЧИР/
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:


.....
(гарын үсэг)

(албан хаагчийн нэр)
2025.06.05 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/Ц.БАТЦАЙЗ/
(албан хаагчийн нэр)
2025.06.08 (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ
УДИРДЛАГЫН ГАЗРЫН
ШИНЖЭЭЧ
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Б.ЭРДЭНЦЭЦЭГ /
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.08. (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

ТӨРИЙН НАРИЙН БИЧГИЙН
ДАРГА
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/С.ЖАВХЛАНБААТАР/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.09. (огноо)

МЭРГЭЖИЛТЭН ЭРДЭНЭЧУЛУУНЫ МАРАЛ-ЭРДЭНИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН
АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн яам

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн 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. “Салбарын эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгоход чиглэсэн зорилт”- ыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Аж үйлдвэр, эрдэс баялгийн салбар /цаашид “салбар” гэх/-ын хууль тогтоомж, эрх зүйн бусад актын төсөл боловсруулах, өргөн мэдүүлэх үйл ажиллагаанд хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх.	60	10	70	70
2.	Геологи, уул уурхай, хүнд үйлдвэр, газрын тосны салбарын дүрэм, журам, заавар, норм норматив, стандарт, аргачлал, маягыг боловсруулах болон тэдгээрт нэмэлт, өөрчлөлт оруулах үйл ажиллагаанд хууль зүйн техникийн дэмжлэг үзүүлэх.	60	10	70	70
3.	Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн орчныг боловсронгуй болгох чиглэлээр боловсруулсан төсөлд санал зөвлөмж өгөх, хуульд нийцүүлэх, шаардлагатай тохиолдолд холбогдох байгууллагад хүргүүлэх.	60	10	70	70
Зорилт 2. “Эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	УИХ-ын чуулган, Байнгын хороо, Засгийн газрын				

	хуралдаанаар хэлэлцүүлэх, танилцуулах асуудлыг төлөвлөх, боловсруулах үйл ажиллагаанд яамны бусад нэгжүүдэд эрх зүйн зөвлөгөө, дэмжлэг үзүүлэх.				
2.	Яамны эрхлэх асуудлын хүрээнд боловсруулагдах гэрээний хууль, эрх зүйн үндэслэлийг хянаж, гэрээний нэгдсэн бүртгэл хөтөлж, дугаар олгох.	60	10	70	70
3.	Салбарын хууль тогтоомж, эрх зүйн актын мэдээллийн сан бүрдүүлэх, иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагыг лавлагаа мэдээллээр хангах.	60	10	70	70
4.	Засгийн газрын хуралдааны мэдээ бэлтгэж, удирдлагыг мэдээллээр хангах.	60	10	70	70
3. "Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах"-ыг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Яаманд ирүүлсэн хууль, Улсын Их Хурлын тогтоол, Ерөнхийлөгчийн зарлиг, Засгийн газрын тогтоолын төсөл болон хөтөлбөр, төлөвлөгөө, бусад эрх зүйн баримт бичгийн төсөлд тус тус санал боловсруулж хүргүүлэх.	60	10	70	70
2.	Төрийн болон эрх бүхий байгууллагаас ирүүлсэн албан бичгийг судалж, хуулийн хугацаанд хариу хүргүүлэх.	60	10	70	70
3.	Иргэд, аж ахуйн нэгж байгууллагаас ирсэн санал, хүсэлт, өргөдөл, гомдлыг судалж, шуурхай шийдвэрлэх.	60	10	70	70
4.	Холбогдох төрийн байгууллага болон Сайд, Төрийн нарийн бичгийн даргын тушаалаар байгуулагдсан Ажлын хэсгийн зорилго, зорилтыг хэрэгжүүлэх.	60	10	70	70
5.	Удирдлагаас өгсөн цаг үеийн чанартай бусад ажлуудыг гүйцэтгэх.	60	10	70	70
Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт					
1.	Сайд болон удирдлагуудыг дээд шатны албан тушаалтан, бусад төрийн байгууллагын шийдвэрээр оролцож буй холбогдох	60	10	70	70

	зөвлөл, салбар хуралдаанд төлөөлөн оролцож, мэдээллээр хангах.				
2.	Бүх шатны шүүхээс ирүүлсэн албан бичгийн тоо, бүртгэл хөтлөх	60	10	70	70
3.	Авлигын эсрэг хууль, Нийтийн албанд нийтийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль, Мэдээллийн ил тод байдлын ба мэдээлэл авах эрхийн тухай хуулиудыг хэрэгжүүлж ажиллах.	60	10	70	70
4.	Нэгжийн чиг үүрэгт хамаарах асуудлаар мэдээллийн бүртгэл хөтөлж, лавлагаа өгөх.	60	10	70	70
5.	Яамны дотоодод мөрдөх дүрэм, журмын хэрэгжилтийг хангуулах, шаардлагатай дүрэм, журмыг боловсруулахад оролцох.	60	10	70	70
Дундаж оноо:				70	70

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.	Мэргэжлийн болон салбарын мэдлэгээ дээшлүүлэх хүрээнд холбогдох сургалт, семинар, хэлэлцүүлэгт хамрагдах.	100%	15	15
2.	Төрийн албан хаагчийн чиглүүлэх богино хугацааны сургалтад хамрагдаж, мэргэжил ур чадвараа дээшлүүлэх.	100%	15	15
3.	Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөнд тусгагдсан сургалтад хамрагдаж, дотоод үйл ажиллагаанд оролцох.	100%	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	6	6
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	6

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.	7	7
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	7	7
Дундаж оноо		6,6	6,6

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	5,9
2.	Багаар ажиллах	6,8
3.	Харилцаа	5,4
Дундаж оноо		6,2

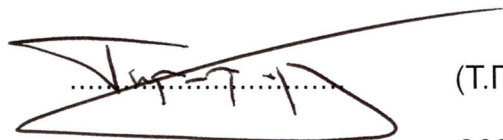
5. Гүйцэтгэлийн үнэлгээ

Д/д	Үнэлгээний үзүүлэлт	Үзүүлэлт тус бүрийн оноо
1.	Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт	70
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6,6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	6,2
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт	—
Нийт оноо =		97,8

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн дарга



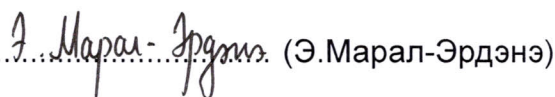
(Т.Ганбаатар)

2025.06.05

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын Хуулийн хэлтсийн мэргэжилтэн

 (Э.Марал-Эрдэнэ)

2025.06.05

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын
газрын даргын албан үүргийг
түр орлон гүйцэтгэгч

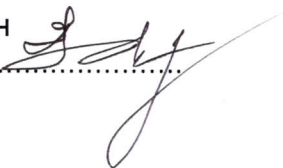
.....

(Ц.Батцайз)

2025.06.08

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Төрийн захиргааны удирдлагын газрын
Ахлах шинжээч

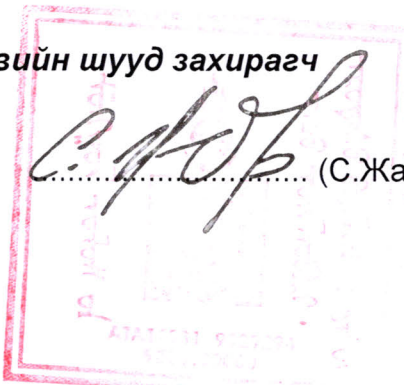
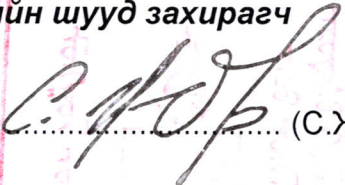
.....

(Г.Мөнгөнзул)

2025.06.08

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Төрийн нарийн бичгийн даргын
албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч


.....

(С.Жавхланбаатар)

2025.06.09