

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

САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
ЧУЛУУНХҮҮГИЙН МЯНГАНЫ 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨ

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/ д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. " Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн тухай хууль, төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах зорилтын хүрээнд "							
1.	Арга хэмжээ 1.1 Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган, төсөвт байгууллагуудын орлогын дансанд орсон орлогын бүртгэлд хяналт тавих, гүйлгээ буцсан шалтгааныг тодруулж холбогдох заавар зөвлөгөө өгөх.	Нэр данс зөрүүтэй орлогын гүйлгээний дүн	Төсөвт байгууллагуудын орлогын дансанд орсон орлого, гүйлгээ буцсан шалтгааныг тодруулж, 115,912,813.81 төгрөгийн нэр данс зөрүүгийн орлого буурсан гүйлгээг төлбөр тооцоо гүйцэтгэхэд нь холбогдох зааварчилгаа өгсөн байна.	2024 оны 1, 2 дугаар улиралд 29 байгууллагын 50,000,000 төгрөгийн нэр данс зөрүүгийн гүйлгээг гүйцэтгэн үнэн зөв чанартай мэдээллээр ханган зааварчилгаа өгөн ажиллана.	2024 оны 1, 2 дугаар улиралд 29 байгууллагын 60,000,000 төгрөгийн нэр данс зөрүүгийн гүйлгээг гүйцэтгэн үнэн зөв чанартай мэдээллээр ханган зааварчилгаа өгөн ажиллана	01	12
2.	Арга хэмжээ 1.2 Дүүргийн харилцагч төсөвт байгууллагуудын үйл ажиллагааг шалган, байгууллагуудын нягтлан бодогч,	Шалгасан байгууллагын тоо, буцаасан гүйлгээний шалтгааныг тодруулж	Хариуцсан байгууллагын зөрчлийг тухай бүр илрүүлж, арилгуулан дахин алдаа гаргуулахгүй байх	2024 оны 1, 2 дугаар улиралд хариуцсан байгууллагын зөрчлийг тухай бүр илрүүлж, арилгуулан дахин	2024 оны 3, 4 дүгээр улиралд хариуцсан байгууллагын зөрчлийг тухай бүр илрүүлж, арилгуулан	01	12

	санхүүгийн асуудал хариуцсан албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	мэдээллээр хангах		алдаа гаргуулахгүй байна	дахин алдаа гаргуулахгүй байна		
Зорилт 2. "Санхүүгийн бүрдэл болсон анхан шатны баримтаар төрийн сангийн төлбөр тооцоог гүйцэтгэх зорилтын хүрээнд "							
1.	Арга хэмжээ 2.1.Төсөвт байгууллагуудын төлбөр тооцоог батлагдсан төсөв, санхүүжилт, зарцуулалтын эрхийг үндэслэн Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын дагуу төлбөрийн хүсэлт болон хяналтын хуудсаар холбогдох баримтын иж бүрдлийг хянан төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэх	Ажлын 3 хоногт хянан гүйцэтгэсэн гүйлгээний дүн	Төрийн сангийн удирдлагын цахим систем, Засгийн газрын удирдлагын мэдээллийн системд хэлтсийн даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу нийт 40 байгууллагын 95 дансны 5752 ширхэг 118,955,147,256 төгрөгийн гүйлгээг ажлын 3 хоногт хянан гүйцэтгэсэн байна	2024 оны 1, 2 дугаар улиралд төрийн сангийн удирдлагын цахим систем, Засгийн газрын удирдлагын мэдээллийн системд хэлтсийн даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль журмын дагуу ажлын 3 хоногт багтаан алдаагүй хийж гүйцэтгэсэн байна.	2024 оны 3, 4 дүгээр улиралд төрийн сангийн удирдлагын цахим систем, Засгийн газрын удирдлагын мэдээллийн системд хэлтсийн даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль журмын дагуу ажлын 3 хоногт багтаан алдаагүй хийж гүйцэтгэсэн байна.	01	12
2.	Арга хэмжээ 2.2 Төсвийн байгууллагын дансны үлдэгдлийн баталгааг хагас, бүтэн жилээр гаргуулан баталгаажуулах, дансны үлдэгдлийн баталгаанд "Төрийн сан" дардсыг холбогдох журмын дагуу ашиглах	Үлдэгдэл баталгаажуулсан дансны тоо,	Хариуцсан 36 байгууллагын 79 дансны үлдэгдлийн баталгааг хянан баталсан байна.	2024 оны 1, 2 дугаар улиралд хариуцсан 33 байгууллагын 81 дансны үлдэгдлийн баталгааг хянан баталсан байна.	2024 оны 3, 4 дүгээр улиралд хариуцсан 33 байгууллагын 81 дансны үлдэгдлийн баталгааг хянан баталсан байна.	01	12

3.	Арга хэмжээ 2.3. Өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган, архивын нэгж үүсгэн гүйлгээ баталгаажуулах ажил хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх.	Үүсгэсэн мемориалын баримтын тоо	Төрийн сангийн мемориалын баримтуудаас өөрийн хариуцсан 92 өдрийн мемориалын баримтуудыг тулган баталгаажуулан, 92 архивын нэгж үүсгэсэн байна.	2024 оны 1, 2 дугаар улиралд төрийн сангийн мемориалын баримтаас 42 өдрийн баримтыг тулган баталгаажуулан, архивын нэгж үүсгэсэн байна.	2024 оны 3, 4 дүгээр улиралд төрийн сангийн мемориалын баримтаас 50 өдрийн баримтыг тулган баталгаажуулан, архивын нэгж үүсгэсэн байна.	01	12
4.	Арга хэмжээ 2.4 Эрхийн бүртгэлийн сан системд байгууллагын 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах албан тушаалтантай холбоотой материалыг хянаж, цахимаар ирсэн хүсэлтийг баталгаажуулан, дансны баримт бичгийн тохиргоог хийх	Баталгаажуулсан хугацаа жлын 3 хоног	Эрхийн бүртгэлийн сан системд хариуцсан байгууллагуудын 1,2 дугаар гарын үсэг, томилогдсон тушаал, гарын үсгийн баталгаа, цахим төлбөрийн мэдэгдлийг оруулан 9 байгууллагын 18 дансны цахим төлбөрийн мэдэгдлийг тухай бүрт шинэчлэн оруулсан байна.	2024 оны 1, 2 дугаар улиралд эрхийн бүртгэлийн сан системд хариуцсан байгууллагуудын баримт бичгийн тохиргоо үнэн зөв байна	2024 оны 3, 4 дүгээр улиралд эрхийн бүртгэлийн сан системд хариуцсан байгууллагуудын баримт бичгийн тохиргоо үнэн зөв байна	01	12
Зорилт 3. " Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд"							
1.	Арга хэмжээ 3.1 Цахим баримт бичгийг хүлээн авах, шуурхай хянан шийдвэрлэх, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого стандарт журмыг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах	Албан бичиг шийдвэрлэлтийн хувь,	Edoc.ulaanbaatar.mn системээр ирсэн нийт албан бичгийг журмын дагуу хугацаанд нь 100% шийдвэрлэн ажилласан байна.	Edoc.ulaanbaatar.mn системээр ирсэн нийт албан бичгийг журмын дагуу хугацаанд нь хүлээн авч, шуурхай шийдвэрлэн, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого стандарт журмыг хэрэгжүүлэн ажиллана.	Edoc.ulaanbaatar.mn системээр ирсэн нийт албан бичгийг журмын дагуу хугацаанд нь хүлээн авч, шуурхай шийдвэрлэн, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого стандарт журмыг хэрэгжүүлэн ажиллана.	01	12
2.	Арга хэмжээ 3.2 Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн	Хууль, эрх зүйн хэлтэст	Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын	2023 оны баримт бичгийг хөтлөх хэргийн	2024 оны 25 нэгж баримт бичгийг хөтлөх	01	12

	нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөгдөх хугацаа дуусмагц, зохих зааврын дагуу цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр баримт бичиг хүлээн авах хуваарийн дагуу байгууллагын архивт шилжүүлэх	хүргүүлсэн архивын нэгжийн тоо	дагуу төрөлжүүлэн хавтас үүсгэн мемориалын 86 архивын баримтыг Хууль, эрх зүйн хэлтэст тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөгдөх хугацаа дуусмагц, зохих зааврын дагуу цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр баримт бичиг хүлээн авах хуваарийн дагуу байгууллагын архивт шилжүүлсэн байна.	хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөгдөх хугацаа дуусмагц, зохих зааврын дагуу цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр баримт бичиг хүлээн авах хуваарийн дагуу байгууллагын архивт шилжүүлэхэд бэлдсэн байна.		
3.	Арга хэмжээ 3.3. Яам, Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулах олон нийтийг хамарсан /тэмцээн, уралдаан бүх нийтийн их цэвэрлэгээ, мод тарих/ үйл ажиллагаанд оролцох, хариуцсан хороонд цаг үеийн үүрэг даалгавар, зохион байгуулсан ажилд оролцох.	Зохион байгуулсан ажилд оролцсон хувь	Зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга хэмжээнд 80-90% оролцсон байх.	2024 оны 1, 2 дугаар улиралд зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга хэмжээнд 80 -90% оролцсон байна	2024 оны 3, 4 дүгээр улиралд зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга хэмжээнд 80 -90% оролцсон байна	01	12
4.	Арга хэмжээ 3.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чандлан мөрдөж ажиллана.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	01	12

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д / Д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
-------	----------------------------------	------------------	--------------	--------------	---------------	----------------

				Эхний хагас жил	Сүүлийн хагас жил		
	1	2	3	4	5	6	7
1	Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн нийгэмлэгийн сургалтанд хамрагдах	Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн 2 хөнгөлөлт авсан байх	Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх авах шалгалтанд хамрагдан 1 хөнгөлөлт авсан	Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх авах шалгалтанд хамрагдан татварын тухай хууль тогтоомжийн мэдлэгээ дээшлүүлнэ	Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх авах шалгалтанд хамрагдан татварын тухай хууль тогтоомжийн мэдлэгээ дээшлүүлнэ	03	06
2	Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтад хамрагдсан байх	Мэдлэг чадвар дээшилсэн байх	Зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга хэмжээнд 80 -90% оролцсон байх.	Зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга хэмжээнд 80 -90% оролцсон байна.	Зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга хэмжээнд 80 -90% оролцсон байна.	01	12

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

(Албан тушаал)

Ч.МЯНГАН / *Ч. Мянган* /

(Нэр, гарын үсэг)

2024.01.05

(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

САНХҮҮ ТӨРИЙН САНГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(Албан тушаал)

М. ЦОГЗОЛМАА / *М. Цогзолмаа* /

(Нэр, гарын үсэг)

2024.01.05

(Огноо)

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

САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
ЧУЛУУНХҮҮГИЙН МЯНГАНЫ 2024 ОНЫ ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин		Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Хувь
				Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)		
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. " Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн тухай хууль, төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах зорилтын хүрээнд "							
1.	Арга хэмжээ 1.1 Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг ханган, төсөвт байгууллагуудын орлогын дансанд орсон орлогын бүртгэлд хяналт тавих, гүйлгээ буцсан шалтгааныг тодруулж холбогдох заавар зөвлөгөө өгөх.	Нэр данс зөрүүтэй орлогын дүн, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Төсөвт байгууллагуудын орлогын дансанд орсон орлого, гүйлгээ буцсан шалтгааныг тодруулж, 96,496,638.55 төгрөгийн нэр данс зөрүүгийн орлого буурсан гүйлгээг төлбөр тооцоо нь гүйцэтгэхэд холбогдох зааварчилгаа өгсөн байна.	2024 онд харилцагч байгууллагууд үнэн зөв чанартай мэдээллээр түргэн шуурхай хангагдсан байна.	2024 онд харилцагч төсөвт байгууллагуудын орлогын дансанд орсон орлого, гүйлгээ буцсан шалтгааныг тодруулж, 239.115.722 төгрөгийн нэр данс зөрүүгийн орлого буурсан гүйлгээг төлбөр тооцоо гүйцэтгэхэд нь холбогдох зааварчилгааг өгч ажилласан.	2024.01.02- 2024.12.31	100

2.	Арга хэмжээ 1.2 Дүүргийн харилцагч төсөвт байгууллагуудын үйл ажиллагааг шалган, байгууллагуудын нягтлан бодогч, санхүүгийн асуудал хариуцсан албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.	Шалгасан байгууллагын тоо, буцаасан гүйлгээний тоо, дүн, байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдсан байдал	Хариуцсан байгууллагын зөрчлийг тухай бүр илрүүлж, арилгуулан дахин алдаа гаргуулахгүй байх	2024 онд хариуцсан байгууллагын зөрчлийг тухай бүр илрүүлж, арилгуулан дахин алдаа гаргуулахгүй байна	2024 онд байгууллагын нийт 680 ширхэг 3,527,1,916,988.15 төгрөгийн гүйлгээг буцааж зөвлөгөө өгч ажилласан.	2024.01.02-2024.12.31	100
Зорилт 2. "Санхүүгийн бүрдэл болсон анхан шатны баримтаар төрийн сангийн төлбөр тооцоог гүйцэтгэх зорилтын хүрээнд "							
1.	Арга хэмжээ 2.1.Төсөвт байгууллагуудын төлбөр тооцоог батлагдсан төсөв, санхүүжилт, зарцуулалтын эрхийг үндэслэн Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын дагуу төлбөрийн хүсэлт болон хяналтын хуудсаар холбогдох баримтын иж бүрдлийг хянан төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэх	Ажлын 3 хоногт хянан гүйцэтгэсэн гүйлгээ хийх	Төрийн сангийн удирдлагын цахим систем, Засгийн газрын удирдлагын мэдээллийн системд хэлтсийн даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу нийт 40 байгууллагын 95 дансны 5752 ширхэг 118,955,147,256 төгрөгийн гүйлгээг ажлын 3 хоногт хянан гүйцэтгэсэн байна	2024 онд төрийн сангийн удирдлагын цахим систем, Засгийн газрын удирдлагын мэдээллийн системд хэлтсийн даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу төсвийн байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль журмын дагуу ажлын 3 хоногт багтаан алдаагүй хийж гүйцэтгэсэн байна.	Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд 2024 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс 11 дүгээр сарын 30-ний өдрийн байдлаар нийт 30 байгууллагын 85 дансны 13,659, ширхэг 22,150,298,559.98 төгрөгийн цахим гүйлгээг ажлын 3 хоногт хянан гүйцэтгэсэн.	2024.01.02-2024.12.31	100
2.	Арга хэмжээ 2.2 Төсвийн байгууллагын	Үлдэгдэл баталгаажуул	Хариуцсан 43 байгууллагын 83	2024 онд хариуцсан 30	2023 оны 4 дүгээр улирлын 79 дансны үлдэгдлийн	2024.01.02-2024.12.31	100

	дансны үлдэгдлийн баталгааг хагас, бүтэн жилээр гаргуулан баталгаажуулах, дансны үлдэгдлийн баталгаанд "Төрийн сан" дардсыг холбогдох журмын дагуу ашиглах	сан дансны тоо,	дансны үлдэгдлийн баталгааг хянан баталсан байна.	байгууллагын 81 дансны үлдэгдлийн баталгааг хянан баталсан байна.	баталгааг тулган баталсан. Мөн 2024 оны 1, 2, 3 дугаар улирлын 88 дансны үлдэгдлийн баталгаанд "Төрийн сан" дардсыг холбогдох журмын дагуу ашиглан баталгаажуулсан.		
3.	Арга хэмжээ 2.3. Өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган, архивын нэгж үүсгэн гүйлгээ баталгаажуулах ажил хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх.	Үүсгэсэн мемориалын баримтын тоо	Төрийн сангийн мемориалын баримтуудаас өөрийн хариуцсан 92 өдрийн мемориалын баримтуудыг тулган баталгаажуулан, 92 архивын нэгж үүсгэсэн байна.	2024 онд төрийн сангийн мемориалын баримтуудаас өөрийн хариуцсан 68 өдрийн баримтуудыг тулган баталгаажуулан, архивын нэгж үүсгэсэн байна.	2024 онд өөрийн хариуцсан 68 өдрийн мемориалын баримтыг тулган, шалган нааж архивын нэгж үүсгэсэн.	2024.01.02-2024.12.31	100
4.	Арга хэмжээ 2.4 Эрхийн бүртгэлийн сан системд байгууллагын 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах албан тушаалтантай холбоотой материалыг хянаж, цахимаар ирсэн хүсэлтийг баталгаажуулан, дансны баримт бичгийн тохиргоог хийх	Баталгаажуулсан хугацаа ажлын 3 хоног	Эрхийн бүртгэлийн сан системд хариуцсан байгууллагуудын 1,2 дугаар гарын үсэг, томилогдсон тушаал, гарын үсгийн баталгаа, цахим төлбөрийн мэдэгдлийг оруулан 8 байгууллагын 16 дансны цахим төлбөрийн мэдэгдлийг тухай бүрт шинэчлэн оруулсан байна.	2024 онд эрхийн бүртгэлийн сан системд хариуцсан байгууллагуудын баримт бичгийн тохиргоо 3 хоногт багтаан үнэн зөв байна	Эрхийн бүртгэлийн сан системд байгууллагуудын 1,2 дугаар гарын үсэг, томилогдсон тушаал, гарын үсгийн баталгаа, цахим төлбөрийн мэдэгдэлийг оруулан дансыг тохируулан байгууллагуудын гүйлгээ хийх нөхцөлөөр ханган ажилласан. 15 байгууллагын 30 дансны цахим төлбөрийн мэдэгдэл болон холбогдох	2024.01.02-2024.12.31	100

					1,2 дугаар гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны мэдээлэл, гарын үсгийн баталгаа, цахим төлбөрийн мэдэгдлийг тухай бүр шинэчлэн оруулж ажилласан.		
Зорилт 3. "Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд"							
1.	Арга хэмжээ 3.1 Цахим баримт бичгийг хүлээн авах, шуурхай хянан шийдвэрлэх, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого стандарт журмыг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах	Албан бичиг шийдвэрлэлтийн хувь,	Edoc.ulaanbaatar.mn системээр ирсэн нийт албан бичгийг журмын дагуу хугацаанд нь 100% шийдвэрлэн ажилласан байна.	Edoc.ulaanbaatar.mn системээр ирсэн нийт албан бичгийг журмын дагуу хугацаанд нь хүлээн авч, шуурхай шийдвэрлэн, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого стандарт журмыг хэрэгжүүлэн ажиллана.	Edoc.ulaanbaatar.mn системээр явсан 1, ирсэн 5 албан бичгийг журмын дагуу хугацаанд нь хүлээн авч, шуурхай шийдвэрлэн, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого стандарт журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан.	2024.01.02-2024.12.31	100
2.	Арга хэмжээ 3.2 Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөгдөх хугацаа дуусмагц, зохих зааврын дагуу цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр баримт бичиг хүлээн	Хууль, эрх зүйн хэлтэст хүргүүлсэн эсэх	Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хавтас үүсгэн мемориалын 86 архивын баримтыг Хууль, эрх зүйн хэлтэст тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн байна.	2023 оны баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөгдөх хугацаа	2023 оны мемориалын 86 архивын баримтыг Хууль, эрх зүйн хэлтэст тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн.	2024.01.02-2024.12.31	100

	авах хуваарийн дагуу байгууллагын архивт шилжүүлэх			дуусмагц, зохих зааврын дагуу цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр баримт бичиг хүлээн авах хуваарийн дагуу байгууллагын архивт шилжүүлсэн байна.			
3.	Арга хэмжээ 3.3. Яам, Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулах олон нийтийг хамарсан /тэмцээн, уралдаан бүх нийтийн их цэвэрлэгээ, мод тарих/ үйл ажиллагаанд оролцох, хариуцсан хороонд цаг үеийн үүрэг даалгавар, зохион байгуулсан ажилд оролцох.	Зохион байгуулсан ажилд оролцсон хувь	Зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга хэмжээнд 80-90% оролцсон байх.	2024 оны зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга хэмжээнд 80 - 90% оролцсон байна	2024.03.13- ЗДТГ-ын сарын аяны хүрээнд зохион байгуулагдсан Цасны баярын арга хэмжээнд оролцсон. 2024.03.28- Онцгой байдлын хэлтэс-Гамшгийн үед нүүлгэн шилжүүлэх журам"-ыг хэрэгжүүлэх хүрээнд улс орон даяар зарлан мэдээлэх дуут дохиогоор ажиллах нэгдсэн дадлага сургуульд хамрагдсан. 2024.04.06- Бүх нийтийн их цэвэрлэгээнд оролцсон. 2024.05.03- Дүүргийн төсөвт байгууллагын нягтлан бодогч нарын дунд төрийн сангийн үйл ажиллагааны журмын шинэчлэлтийн талаарх мэдээлэл хүргэх	2024.01.02-2024.12.31	100

					уулзалтыг зохион байгуулсан. 2024.05.25 - "Улаанбаатар марафон-2024" олон улсын гүйлтийн нэгдсэн арга хэмжээнд оролцсон. 2024.10.02 – Дүүргийн төсөвт байгууллагын төсвийн шууд захирагч, нягтлан бодогч нарт "2024 оны завсрын аудит болон жилийн эцсийн санхүүгийн тайлангийн аудитад анхаарах асуудал" сэдэвт уулзалт хөтөлбөр зохион байгуулсан		
4.	Арга хэмжээ 3.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чандлан мөрдөж ажиллана.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байх.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	2024 онд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан.	2024.01.02-2024.12.31	100

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн нийгэмлэгийн сургалтанд хамрагдах	Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн хөнгөлөлт авсан байх	Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх авах шалгалтанд хамрагдан 1 хөнгөлөлт авсан байна.	Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх авах шалгалтанд хамрагдан татварын тухай хууль тогтоомжийн мэдлэгээ дээшлүүлнэ	Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн эрх олгох шалгалтад хамрагдан "Татварын мэргэшсэн зөвлөх"-ийн эрхээ авсан.	2024.01.02-2024.12.31	100

2.	Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулсан төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалтад хамрагдсан байх	Мэдлэг чадвар дээшилсэн байх	Зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга хэмжээнд 80 -90% оролцсон байна.	Зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга хэмжээнд 80 -90% оролцсон байна.	2024.03.21-Төрийн албаны зөвлөл- "Байгууллага, хувь хүний санхүүгийн удирдлага"-сэдэвт цахим сургалтанд хамрагдсан. 2024.04.04- ЗДТГ-ын ёс зүйн дэд хороо-Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн зөрчил, түүнээс урьдчилан сэргийлэх талаар мэдээлэл танилцуулах арга хэмжээ 2024.04.26 – ЗДТГ, Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын газартай хамтран цахим хөгжлийг дэмжих хууль, тоон гарын үсгийн хэрэглээ, цахим ур чадварын талаар төрийн албан хаагчдад мэдлэг олгох сургалтанд хамрагдсан. 2024.05.06 – Төрийн албаны зөвлөл- "Төрийн албан хаагчийн цалин хөлс, нийгмийн баталгаа"-цахим сургалтанд хамрагдсан. 2024.06.06 - Төрийн албаны зөвлөл -Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн томилгоонд гарч буй нийтлэг зөрчил, түүнийг багасгах заавар, зөвлөмж өгөх сургалт 2024.09.05- Төрийн албаны цалингийн нэгдсэн системийн шинэ хөгжүүлэлттэй холбоотой дэмжлэг үзүүлэх цахим сургалт	2024.01.02-2024.12.31	100
----	---	------------------------------	--	--	---	-----------------------	-----

					2024.09.26 - "Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай журам, албан бичгийн стандарт, edoc системийн хөгжүүлэлт" сургалт 2024.11.05 – ЗДТГ - "Цахимд зөв байя" сургалт 2024.11.06 - Төрийн албаны зөвлөл – Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээ, манлайллыг дэмжих, ёс зүйтэй төрийн албыг бэхжүүлэх сэдэв сургалт 2024.11.08 – ЗДТГ- Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн зохион байгуулсан "Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, манлайлал" сэдэвт илтгэл арга хэмжээ 2024.11.21 - Төрийн албаны зөвлөл – Дижитал ёс зүй сэдэвт сургалт 2024.11.29 Солонгос хэлний сургалт		
--	--	--	--	--	--	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН
(Албан тушаал)

Ч.МЯНГАН /*Ч.Мянган*..... /
(Нэр, гарын үсэг)

2024.12.02.....
(Огноо)

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

САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
Ч.МЯНГАНЫ НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР

Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)							
Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн хугацаа	Дууссан хугацаа
1	Арга хэмжээ 1 Сонгуулийн тухай хуулийн дагуу ажиллах	Сонгууль хуулийн хугацаанд явагдсан эсэх			2024.10.11 – Аймаг, нийслэл, сум, дүүргийн Иргэдийн Төлөөлөгчдийн Хурлын 2024 оны ээлжит сонгуулийн 29 дүгээр тойргийн 15-2 дугаар хэсгийн хороонд мэдээлэл технологийн даамлаар ажилласан.	10	10

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР АВСАН:

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

(Албан тушаал)

Ч.МЯНГАН

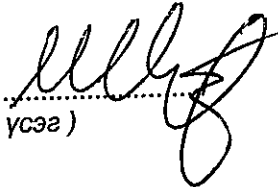
..... /  /
(Нэр, гарын үсэг)

2024.10.01
(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА
(Албан тушаал)

М.ЦОГЗОЛМАА

..... /  /
(Нэр, гарын үсэг)

2024.10.01
(Огноо)

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
ЧУЛУУНХҮҮГИЙН МЯНГАНЫ
2024 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: Санхүү, төрийн сангийн 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. "Санхүү, төсвийн салбарын хууль тогтоомж, төрөөс баримтлах бодлогын хэрэгжилтийг хангах, хяналт тавих, тайлагнах"					
1.	Арга хэмжээ 1.1	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2.	60	10	70	
Зорилт 2. "Дүүргийн төсөвт байгууллагуудын төсвийн гүйцэтгэлийн тайлан мэдээг нэгтгэн дүн шинжилгээ хийх, тайлагнах, удирдлагыг шуурхай мэдээллээр хангах"					
1	Арга хэмжээ 2.1.	60	10	70	
2	Арга хэмжээ 2.2.	60	10	70	
3	Арга хэмжээ 2.3	60	10	70	
4	Арга хэмжээ 2.4	60	10	70.	
Зорилт 3. "Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж, хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх"					
1.	Арга хэмжээ 3.1	60	2	62	
2.	Арга хэмжээ 3.2.	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 3.3	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 3.4	60	10	70	
Дундаж оноо:				69,5.	

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.		15	
2.	Арга хэмжээ 2.		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.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		7	

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

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ (0-8 оноо)
	1	2
1.	Хандлага, ёс зүй	8
2.	Багаар ажиллах	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.)	69,5
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15,0
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7,0
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8,0
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	98
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		99,5

Үнэлгээ өгсөн:

Санхүү, төрийн сангийн
хэлтсийн дарга

Нэгжийн дарга

.....


/М.Цогзолмаа/

2024.12.13
..... (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төлбөр, тооцоо хариуцсан
мэргэжилтэн

.....


/Ч.Мянган/

2024.12.13
..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Төлөвлөлт, гүйцэтгэлийн удирдлагын
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)



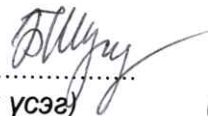
/Л.Отгонбаяр/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.13
..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөц, хөрөнгө, орлогын
мэдүүлэг хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)



/Б.Саранцацрал /
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.13
..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Засаг даргын Тамгын газрын даргын албан
үүргийг түр орлон гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)



/З.Буянт /
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.13
..... (огноо)