

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

САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
ЧУЛУУНХҮҮГИЙН МЯНГАНЫ 2025 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 шалтгааныг тодруулан ажлын 3 хоногт багтаан заавар зөвлөгөө өгөх	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.	2025 оны 1, 2 дугаар улиралд хариуцсан 34 байгууллагын 81 дансны гүйлгээ буцсан шалтгааныг тодруулан ажлын 3 хоногт багтаан заавар зөвлөгөө өгч мэдээллээр ханган ажиллана.	2025 оны 3, 4 дүгээр улиралд хариуцсан 34 байгууллагын 81 дансны гүйлгээ буцсан шалтгааныг тодруулан ажлын 3 хоногт багтаан заавар зөвлөгөө өгч мэдээллээр ханган ажиллана.	01	12
2.	Арга хэмжээ 1.2 Дүүргийн харилцагч төсөвт байгууллагуудын үйл ажиллагааг шалган, байгууллагуудын нягтлан бодогч,	Шалгалтанд хамрагдах байгууллагуудыг ажлын байранд болон цахимаар шалгах хувь	2024 онд байгууллагын нийт 680 ширхэг 3,5271,916,988.15 төгрөгийн гүйлгээг буцааж зөвлөгөө өгч ажилласан.	Төсөвт байгууллагын 15-хувьд ажлын байр, 35 хувьд системээр хяналт шалгалт хийх хуваарийн дагуу ажилласан байна.	Төсөвт байгууллагын 15 хувьд ажлын байр, 35 хувьд системээр хяналт шалгалт хийх	01	12

	санхүүгийн асуудал хариуцсан албан хаагчдад мэргэжил арга зүйн зөвлөгөө өгөх.				хуваарийн дагуу ажилласан 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 байх	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.	2025 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.	2025 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	Үлдэгдэл баталгаажуулсан дансны тоо,	2023 оны 4 дүгээр улирлын 79 дансны үлдэгдлийн баталгааг тулган баталсан. Мөн 2024 оны 1, 2, 3 дугаар улирлын 88 дансны үлдэгдлийн баталгаанд "Төрийн сан" дардсыг	2025 оны 1, 2 дугаар улиралд хариуцсан 29 байгууллагын 83 дансны үлдэгдлийн баталгааг хянан баталсан байна.	2025 оны 3, 4 дүгээр улиралд хариуцсан 29 байгууллагын 83 дансны үлдэгдлийн баталгааг хянан баталсан байна.	01	12

	сан" дэрдсыг холбогдох журмын дагуу ашиглах		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 баримт	2024 онд өөрийн хариуцсан 68 өдрийн мемориалын баримтыг тулган, шалган нааж архивын нэгж үүсгэсэн.	2025 оны 1, 2 дугаар улиралд төрийн сангийн мемориалын баримтуудаас өөрийн хариуцсан өдрүүдийн баримтуудыг тулган баталгаажуулан, архивын нэгж үүсгэсэн байна.	2025 оны 3, 4 дүгээр улиралд төрийн сангийн мемориалын баримтуудаас өөрийн хариуцсан өдрүүдийн баримтуудыг 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	Ажлын 3 хоногт багтаан баталгаажуулах.	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 1,2 дугаар гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны мэдээлэл, гарын үсгийн баталгаа, цахим төлбөрийн мэдэгдлийг тухай бүр шинэчлэн оруулж ажилласан.	2025 оны 1, 2 дугаар улиралд эрхийн бүртгэлийн сан системд хариуцсан 34 байгууллагын баримт бичгийг ажлын 3 хоногт багтаан хянасан байна.	2025 оны 3, 4 дүгээр улиралд эрхийн бүртгэлийн сан системд хариуцсан 34 байгууллагын баримт бичгийг ажлын 3 хоногт багтаан хянасан 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 журмыг хэрэгжүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах	Албан бичиг шийдвэрлэлтийн хувь,	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.	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 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	Үүсгэсэн архивын нэгжийг хугацаанд нь хүргүүлэх	2023 оны мемориалын 86 архивын баримтыг Хууль, эрх зүйн хэлтэст тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн.	2024 оны баримт бичгийг хөтлөх 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 шилжүүлсэн байна.	2025 оны баримт бичгийг хөтлөх 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.	01	12

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	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 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	2025 оны 1, 2 дугаар улиралд зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга хэмжээнд 80 хувиас дээш ирцтэй оролцсон байна	2025 оны 3, 4 дүгээр улиралд зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга хэмжээнд 80 хувиас дээш ирцтэй оролцсон байна	01	12
----	--	---------------------------------------	---	--	--	----	----

4.	Арга хэмжээ 3.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чандлан мөрдөж ажиллана.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах	2024 онд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан.	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		
				4	5	6	7
1	Арга хэмжээ 1. Худалдан авах ажиллагааны газрын АЗ сургалтанд хамрагдан эрх авах	Худалдан авах ажиллагааны АЗ эрхтэй болох	-	Худалдан авах ажиллагааны АЗ эрхтэй болно.		01	06
	Арга хэмжээ 2. Албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх чадвар дээшлүүлэх	Мэдлэгээ дээшлүүлсэн эсэх		Албан баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөх чадвар эзэмших		01	06
2	Арга хэмжээ 3. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн нийгэмлэгийн тасралтгүй сургалт	Мэдлэгээ дээшлүүлсэн эсэх	-		Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн нийгэмлэгийн сургалтанд хамрагдах	09	12

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН

Ч.Мянган

Ч. Мянган

2025.01.10

(Албан тушаал)

(Нэр, гарын үсэг)

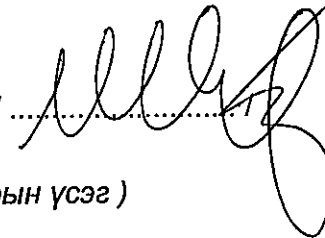
(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

САНХҮҮ ТӨРИЙН САНГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(Албан тушаал)

М. ЦОГЗОЛМАА /



(Нэр, гарын үсэг)

(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 2025 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	8
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 шалтгааныг тодруулан ажлын 3 хоногт багтаан заавар зөвлөгөө өгөх	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.	2025 онд хариуцсан 34 байгууллагын 81 дансны гүйлгээ буцсан шалтгааныг тодруулан ажлын 3 хоногт багтаан заавар зөвлөгөө өгч мэдээллээр ханган ажиллана.	2025 онд 46 байгууллагын 90 дансны 356 ширхэг 6,785,5 сая төгрөгийн гүйлгээг хянан буцааж ажлын 3 хоногт багтаан зөвлөгөө өгч мэдээллээр ханган ажилласан.	2025.01.02-2025.12.01	100

1	2	3	4	5	6	7	8
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.	Шалгалтанд хамрагдах байгууллагууд ыг ажлын байранд болон цахимаар системээр хянах	2024 онд байгууллагын нийт 680 ширхэг 3,527,916,988.15 төгрөгийн гүйлгээг буцааж зөвлөгөө өгч ажилласан.	Төсөвт байгууллагын 30 хувьд ажлын байранд, 70 хувьд системээр хяналт шалгалт хийх хуваарийн дагуу ажилласан байна.	Хэлтсийн дотоод хяналт шалгалт хийх ажлын хүрээнд Туул тосгоны ажлын алба, 63, 135 дугаар бага сургууль, 144 дүгээр цэцэрлэг, Усан спорт сургалтын төв зэрэг байгууллагуудад ажлын байран дээр, цахимаар хариуцсан байгууллагын өдөр тутмын гүйлгээний анхан шатны баримтууд, гэрээний дуусах хугацаа зэргийг хянан санхүүгийн зөвлөн туслах үйлчилгээг үзүүлсэн.	2025.01.02-2025.12.01	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 системд 2024 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс 11 дүгээр сарын 30-ний өдрийн байдлаар нийт 30 байгууллагын 85 дансны 13,659 22,150,298,559.98 төгрөгийн цахим	2025 онд төрийн сангийн удирдлагын цахим систем, Засгийн газрын удирдлагын мэдээллийн системд хэлтсийн даргын баталсан ажил үүргийн хуваарийн дагуу төсвийн	Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд 2025 оны 01 дүгээр сарын 02-ны өдрөөс 11 дүгээр сарын 24-ний өдрийн байдлаар нийт 34 байгууллагын 65 дансны 8548 ширхэг 137,225.8 сая төгрөгийн цахим гүйлгээний ажлын хоногт хянан гүйцэтгэсэн.	2025.01.02-2025.12.01	100

1	2	3	4	5	6	7	8
			гүйлгээг, ажлын 3 хоногт хянан гүйцэтгэсэн.	байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль журмын дагуу ажлын 3 хоногт багтаан алдаагүй хийж гүйцэтгэсэн байна.			
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,	2023 оны 4 дүгээр улирлын 79 дансны үлдэгдлийн баталгааг тулган баталсан. Мөн 2024 оны 1, 2, 3 дугаар улирлын 88 дансны үлдэгдлийн баталгаанд "Төрийн сан" дардсыг холбогдох журмын дагуу ашиглан баталгаажуулсан.	2025 онд хариуцсан 29 байгууллагын 83 дансны үлдэгдлийн баталгааг хянан баталсан байна.	2024 оны 4 дүгээр улирлын 88 дансны үлдэгдлийн баталгааг тулган баталсан. Мөн 2025 оны 1, 2,3 дугаар улирлын 109 дансны үлдэгдлийн баталгаанд "Төрийн сан" дардсыг холбогдох журмын дагуу ашиглан баталгаажуулсан.	2025.01.02-2025.12.01	100
3.	Арга хэмжээ 2.3. Өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган, архивын нэгж үүсгэн гүйлгээ баталгаажуулах ажил хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгөх.	Үүсгэсэн мемориалын баримтын тоо	2024 онд өөрийн хариуцсан 68 өдрийн мемориалын баримтыг тулган, шалган нааж архивын нэгж үүсгэсэн.	2025 онд төрийн сангийн мемориалын баримтуудаас өөрийн хариуцсан өдрийн баримтуудыг тулган баталгаажуулан, архивын нэгж үүсгэсэн байна.	2025 онд өөрийн хариуцсан 36 өдрийн мемориалын баримтыг тулган, шалган нааж архивын нэгж үүсгэсэн.	2025.01.02-2025.12.01	100

1	2	3	4	5	6	7	8
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	Ажлын 3 хоногт багтаан баталгаажуул ах	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 1,2 дугаар гарын үсэг зурах эрх бүхий албан тушаалтны мэдээлэл, гарын үсгийн баталгаа, цахим төлбөрийн мэдэгдлийг тухай бүр шинэчлэн оруулж ажилласан.	2025 онд эрхийн бүртгэлийн сан системд хариуцсан 34 байгууллагын баримт бичгийг ажлын 3 хоногт багтаан хянасан байна.	Эрхийн бүртгэлийн сан системд хариуцсан 35 байгууллагын 1,2 дугаар гарын үсэг, томилогдсон тушаал, гарын үсгийн баталгаа, цахим төлбөрийн мэдэгдэлийг ажлын 3 хоногт багтаан хянаж дансыг тохируулан гүйлгээ хийх нөхцөлөөр ханган ажилласан.	2025.01.02- 2025.12.01	100
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	Албан бичиг шийдвэрлэлт ийн хувь,	Edoc.ulaanbaatar.mn системээр явсан 1, ирсэн 5 албан бичгийг журмын дагуу хугацаанд нь хүлээн авч, шуурхай	Edoc.ulaanbaatar.mn системээр ирсэн нийт албан бичгийг журмын дагуу хугацаанд нь	Edoc.ulaanbaatar.mn системээр явсан 3, ирсэн 20 албан бичгийг журмын дагуу хугацаанд нь хүлээн авч, шуурхай	2025.01.02- 2025.12.01	100

1	2	3	4	5	6	7	8
	хэрэгжүүлэх, мэдээллийн аюулгүй байдлыг хангах		шийдвэрлэн, цахим албан - хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого стандарт журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан.	хүлээн авч, шуурхай шийдвэрлэн, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого стандарт журмыг хэрэгжүүлэн ажиллана.	шийдвэрлэн, цахим албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх бодлого стандарт журмыг хэрэгжүүлэн ажилласан.		
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 авах хуваарийн дагуу байгууллагын архивт шилжүүлэх	Үүсгэсэн архивын нэгжийг хугацаанд нь хүргүүлэх	2023 оны мемориалын 86 архивын баримтыг Хууль, эрх зүйн хэлтэст тогтоосон хугацаанд хүргүүлсэн.	2024 оны баримт бичгийг хөтлөх 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 шилжүүлсэн байна.	2024 оны 27 ширхэг архивын баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн зохих зааврын дагуу цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр баримт бичиг хүлээн авах хуваарийн дагуу байгууллагын архивт шилжүүлсэн байна.	2025.01.02-2025.12.01	100
3.	Арга хэмжээ 3.3. Яам, Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулах олон нийтийг хамарсан /тэмцээн, уралдаан бүх нийтийн их	Зохион байгуулсан ажилд оролцсон хувь	2024.03.13- ЗДТГ-ын сарын аяны хүрээнд зохион байгуулагдсан	2025 онд зохион байгуулсан ажил, олон нийтийн арга	2025.01.16- Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, Архивын баримтыг зөв бүрдүүлэх" сэдэвт	2025.01.02-2025.12.01	100

1	2	3	4	5	6	7	8
	цэвэрлэгээ, мод тарих/ үйл ажиллагаанд оролцох, хариуцсан хороонд цаг үеийн үүрэг даалгавар, зохион байгуулсан ажилд оролцох.		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 уулзалтыг зохион байгуулсан. 2024.05.25 - "Улаанбаатар марафон-2024" олон улсын гүйлтийн нэгдсэн арга хэмжээнд оролцсон.	хэмжээнд 80 хувиас дээш ирцтэй оролцсон байна	сургалтад хамрагдсан. 2025.01.18- Агаар бохирдуулах эх үүсвэрийн судалгаа гаргах, хяналт шалгалт зохион байгуулах ажилд оролцсон 2025-01-21,22 – Худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалт 2025.02.05- Өргөдөл, гомдол хэрхэн шийдвэрлэх тухай сургалт, 2025.02.07- ERP системд хэрхэн ажиллах тухай, албан бичиг Монгол бичигт хөрвүүлэх тухай сургалт, 2025.03.25- "Бие бялдрын хөгжил, чийрэгжилтийн түвшин тогтоох сорил"-д оролцсон. 2025.03.27- Онцгой байдлын хэлтэс-Гамшгийн үед нүүлгэн шилжүүлэх журам"-ыг хэрэгжүүлэх хүрээнд улс орон даяар зарлан мэдээлэх дуут дохиогоор ажиллах нэгдсэн дадлага		

1	2	3	4	5	6	7	8
			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.		түүнийг арилгах арга зам, Нийслэл дэх Төрийн аудитын нэгтгэсэн тайлангийн талаарх танилцуулга, алдаа зөрчил арилгах тухай, Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төрийн хяналт шалгалтын тухай хууль, Аудитын тухай хууль, Зөрчлийн тухай хууль, Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хууль, хуулийн хэрэглээний талаарх мэдээлэл хүргэх сургалт, уулзалтыг зохион байгуулсан. 2025.05.07- Албан хэрэг хөтлөлтийн eDoc” системийн ашиглалт, хэрэглээ сэдэвт сургалт, 2025.05.12- Засгийн газрын 2025 оны 43 тогтоолоор батлагдсан "Хяналт шинжилгээ хийх", "Үнэлгээ хийх", "Байгууллагын үйл ажиллагааг үнэлэх" журмын танилцуулга,		

1	2	3	4	5	6	7	8
					2025. 05.17- Монгол Улсын Ерөнхийлөгчийн "Тэрбум мод тарих" үндэсний өдрийн аяны хүрээнд "Эко төгөл" байгуулах өдөрлөгт, 2025.05.20- "Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний программ" журмын танилцуулгад, 2025.05.24 "Улаанбаатар марафон-2025" олон улсын гүйлтийн арга хэмжээнд тус тус идэвхтэй оролцсон. Төсвийн байгууллагын нягтлан бодогч нарт зориулсан Худалдан авах ажиллагааны хууль болон цахим худалдан авах ажиллагааны цахим дэлгүүр системийн хэрэглээ мөн Төрийн сангийн тогтолцоо болон мөрдөгдөж байгаа хууль, журмын талаарх сургалтыг төсвийн нягтлан бодогч нарт зориулан зохион байгуулсан. 2025.11.27 Хан-Уул дүүргийн 60 жилийн ойн		

					арга хэмжээний ажлын хэсэгт ажилласан.		
4.	Арга хэмжээ 3.4. Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чандлан мөрдөж ажиллана.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах	2024 онд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	2025 онд төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан.	2025.01.02 2025.12.01	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	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Хувь
	1	2	3	4	5	6	7
1	Арга хэмжээ 1. Худалдан авах ажиллагааны газрын АЗ сургалтад хамрагдан эрх авах	Худалдан авах ажиллагааны АЗ эрхтэй болох		Худалдан авах ажиллагааны АЗ эрхтэй болох	Худалдан авах ажиллагааны АЗ сургалтад хамрагдсан. 12 дугаар сард шалгалт өгнө.	2025.01.02- 2025.12.01	90
2	Арга хэмжээ 2. Албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх чадвар дээшлүүлэх	Мэдлэгээ дээшлүүлсэн эсэх		Албан баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөх чадвар эзэмших	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулж буй "Албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх" сургалтад хамрагдсан.	2025.01.02- 2025.12.01	100
3	Арга хэмжээ 3. Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн нийгэмлэгийн тасралтгүй сургалт	Мэдлэгээ дээшлүүлсэн эсэх		Тасралтгүй хамрагдах сургалтандаа хамрагдах	Татварын мэргэшсэн зөвлөхийн нийгэмлэгийн тасралтгүй хамрагдах сургалтанд цахимаар хамрагдсан.	2025.01.02- 2025.12.01	100

--	--	--	--	--	--	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН
(Албан тушаал)

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

2025.12.01

(Огноо)

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН
ЧУЛУУНХҮҮГИЙН МЯНГАНЫ
2025 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 баталгаа жуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. "Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн тухайн болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах"					
1.	Арга хэмжээ 1.1	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2.	60	5	65	
Зорилт 2. "санхүүгийн бүрдэл болсон анхан шатны баримтаар төрийн сангийн төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэх хэрэгжилтийг 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	7	67	
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:				69,2	

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1.		15	
2.	Арга хэмжээ 2.		15	
3.	Арга хэмжээ 3.		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	
1.	Хандлага, ёс зүй	8,0
2.	Багаар ажиллах	7,57
3.	Харилцаа	7,57
Дундаж оноо		7,71

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.)	69,2
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)	7,7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	94 (6.1)
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		98,9

Үнэлгээ өгсөн:

Санхүү, төрийн сангийн
хэлтсийн дарга
(М.Цогзолмаа)
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

.....
(гарын үсэг)

(албан хаагчийн нэр)

2025.12.05

(огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төлбөр тооцоо
хариуцсан мэргэжилтэн
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

(Ч.Мянган)

(албан хаагчийн нэр)

2025.12.05

(огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн даргын албан үүргийг түр орлон
гүйцэтгэгч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

(О.Мөнгөншагай)

(албан хаагчийн нэр)

2025.12.15

(огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

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

.....
(гарын үсэг)

(Б.Саранцацрал)

(албан хаагчийн нэр)

2025.12.15

(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)

2025.12.15

(огноо)

