

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

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Г.ГАНЦЭЦЭГИЙН
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 болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах зорилтын хүрээнд "							
1.	Арга хэмжээ 1.1 Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах сурталчлах болон дүүргийн харилцагч төсөвт байгууллагуудын үйл ажиллагааг шалган зааварчилгаа өгөх.	Шалгалтанд хамрагдах байгууллагын 30 хувьд ажлын байр, 70 хувьд системээр хянах	1816 ширхэг 24,822,194,083.93 сая төгрөгийн гүйлгээг холбогдох журмын дагуу хянан буцаасан бөгөөд санхүүгийн эрсдэл, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэн ажилласан. - Эко ахмадын сувилал дотоод хяналтаар ажиллаж шалган тусалж, зааварчилгаа өгсөн.	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 хуваарийн дагуу ажилласан байна.	01	12
2.	Арга хэмжээ 1.2 Төсөвт байгууллагуудын баталгаат гарын үсгийг, маягтын дагуу	Байгууллагын хүсэлтийг ажлын 3 хоногт хүлээн	Эрхийн бүртгэлийн санд байгууллагын 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах албан тушаалтантай холбоотой нэгдүгээр гарын үсэг 15,	Эрхийн бүртгэлийн сан системд байгууллагын 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах албан	Эрхийн бүртгэлийн сан системд байгууллагын 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах албан	01	12

	шинэчлэн эрхийн бүртгэлийн санд байгууллагын 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах албан тушаалтантай холбоотой материалыг хянаж, цахимаар ирсэн хүсэлтийг баталгаажуулах.	авч баталгаажуулсан эсэх	хоёрдугаар гарын үсэг 28 материалыг хянаж, цахимаар ирсэн хүсэлтийг ажлын 3 хоногт баталгаажуулсан.	тушаалтны материалыг хянаж, ажлын 3 хоногт баталгаажуулсан байна.	тушаалтны материалыг хянаж, ажлын 3 хоногт баталгаажуулсан байна.		
3.	Арга хэмжээ 1.3 Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний хариуцсан байгууллагын дансны гүйлгээ хянах эрхийг тохируулах.	Ажлын нэг өдөрт багтаан дансыг тохируулах	Харилцагч 89 төсөвт байгууллагын 246 дансны нэгдсэн жагсаалт гаргаж, төлбөр тооцоо хариуцсан 3 мэргэжилтэнд хуваарилан, хэлтсийн даргаар баталгаажуулж дансны гүйлгээ хянах эрхийг тохируулсан.	89 төсөвт байгууллагын 246 дансыг төлбөр тооцоо хариуцсан 3 мэргэжилтэнд дансны гүйлгээ хянах эрхийг тохируулах.	89 төсөвт байгууллагын 246 дансыг төлбөр тооцоо хариуцсан 3 мэргэжилтэнд дансны гүйлгээ хянах эрхийг тохируулах.	01	12
Зорилт 2. "Санхүүгийн бүрдэл болсон анхан шатны баримтаар төрийн сангийн төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэх хэрэгжилтийг хангах зорилтын хүрээнд "							
1.	Арга хэмжээ 2.1 Төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль журмын дагуу системд бүртгэгдсэн гүйлгээг баталгаажуулах	Төрийн сангийн удирдлагын цахим систем, Засгийн газрын удирдлагын мэдээллийн системд ирсэн гүйлгээг журмын дагуу ажлын 3 хоногт багтаан	Засгийн газрын санхүү, удирдлагын мэдээллийн систем, Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр 38388 ширхэг 653,293.9 сая төгрөгийн гүйлгээг ажлын 3 хоногт багтаан баталгаажуулна.	Төрийн сангийн удирдлагын цахим систем, Засгийн газрын удирдлагын мэдээллийн системд ирсэн гүйлгээг журмын дагуу ажлын 3 хоногт багтаан баталгаажуулна.	Төрийн сангийн удирдлагын цахим систем, Засгийн газрын удирдлагын мэдээллийн системд ирсэн гүйлгээг журмын дагуу ажлын 3 хоногт багтаан баталгаажуулна.	01	12

		баталгаажуулна.					
2.	Арга хэмжээ 2.2 Төсөвт байгууллагын орлого задлах хүсэлтийг Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр баталгаажуулах	Байгууллагын хүсэлтийг ажлын 3 хоногт хүлээн авч баталгаажуулсан эсэх	-	Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд хүсэлт ирүүлсэнээс хойш ажлын 3 хоногт багтаан баталгаажуулна.	Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд хүсэлт ирүүлсэнээс хойш ажлын 3 хоногт багтаан баталгаажуулна.	01	12
3.	Арга хэмжээ 2.3 Өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган, Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд хийгдэж буй гүйлгээний цахим архив үүсгэн архивт хүлээлгэн өгөхөд бэлтгэх.	Үүсгэсэн архивын нэгжийн тоо, хугацаандаа хүргүүлсэн эсэх	Төрийн сангийн 245 өдрийн мемориалын баримт, Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд хийгдэж буй гүйлгээний 245 өдрийн цахим архивын нэгж үүсгэсэн.	Төрийн сангийн 100 мемориалын баримтуудыг тулган баталгаажуулан, Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд хийгдэж буй гүйлгээний цахим архивын нэгж үүсгэсэн байна.	Төрийн сангийн 130 мемориалын баримтуудыг тулган баталгаажуулан, Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд хийгдэж буй гүйлгээний цахим архивын нэгж үүсгэсэн 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 шийдвэрлэлт хувь, хугацаа	Edoc.ulaanbaatar.mn системээр ирсэн 11 бичгийг хүлээн авч 100 хувьтай шийдвэрлэсэн.	Цахимаар ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч 100 хувь гүйцэтгэн ажиллана.	Цахимаар ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч 100 хувь гүйцэтгэн ажиллана.	01	12
2.	Арга хэмжээ 3.2 Баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн	Архивын нэгжийг хугацаанд нь	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн	2024 оны баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн	2024 оны баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн	01	12

	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 эсэх	жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хавтас үүсгэн 2024 оны 1 дүгээр улиралд багтаан 39 нэгж үүсгэн архивын заавар журмын дагуу цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр баримт бичиг хүлээн авах хуваарийн дагуу хүлээлгэн өгсөн.	жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөгдөх хугацаа дуусмагц, зохих зааврын дагуу цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр баримт бичиг хүлээн авах хуваарийн дагуу байгууллагын архивд шилжүүлсэн эсэх.	жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хэрэг бүрдүүлэх, албан хэрэг хөтлөгдөх хугацаа дуусмагц, зохих зааврын дагуу цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр баримт бичиг хүлээн авах хуваарийн дагуу байгууллагын архивд шилжүүлсэн эсэх.		
3.	Арга хэмжээ 3.3 Шилэн данс болон санхүү, төсвийн ил тод байдлын хэрэгжилтийн хүрээнд төлбөр тооцоог гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль, журмын заалтыг хэрэгжүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, шилэн дансанд оруулах мэдээлэл бэлтгэх	Шилэн данс байршуулсан мэдээллийн тоо	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий зарлага болон орлогын мөнгөн гүйлгээний 24 мэдээллийг https://shilendans.gov.mn/ цахим хуудсанд байршуулсан.	Шилэн данс болон санхүү, төсвийн ил тод байдлын хэрэгжилтийн хүрээнд шилэн дансанд Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий зарлага болон орлогын мөнгөн гүйлгээний 12 мэдээллийг байршуулсан байна.	Шилэн данс болон санхүү, төсвийн ил тод байдлын хэрэгжилтийн хүрээнд шилэн дансанд Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий зарлага болон орлогын мөнгөн гүйлгээний 12 мэдээллийг байршуулсан байна.	01	12
4.	Арга хэмжээ 3.4 Яам, Нийслэл, дүүргээс зохион байгуулах төлөвлөгөөт болон төлөвлөгөөт бус сургалт, олон нийтийг	Зохион байгуулсан сургалт, олон нийтийн ажилд	- 2024 оны 5 дугаар сарын 25-нд “Улаанбаатар марафон-2024” олон улсын гүйлтийн арга хэмжээнд оролцсон.	Зохион байгуулсан сургалт, олон нийтийн ажилд 80 хувь оролцсон байна.	Зохион байгуулсан сургалт, олон нийтийн ажилд 80 хувь оролцсон байна.	01	12

✓

хамарсан оролцох.	ажилд	оролцсон хувь,	2024 оны 4 дүгээр сарын 6-нд бүх нийтийн цэвэрлэгээнд оролцсон -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 оны 04 дүгээр сарын 29-ний өдөр “Ажлын байрны стресс, түүнийг хэрхэн таних, стрессээс үүдэлтэй үр дагаврууд” сэдэвт сургалтанд хамрагдсан. -2024 оны 04 дүгээр сард гадаад хэлний мэдлэг дээшлүүлэхээр солонгос хэлний 48 цагийн сургалтад хамрагдаж сертификат авсан. - 2024 оны 7 дугаар сарын 9-нд "ТАТВАРЫН МЭРГЭШСЭН ЗӨВЛӨХҮҮДИЙН ЧУУЛГАН 2024" олон улсын бага хурал “Олон улсын татварын эрх зүйн өнөөгийн байдал ба ирээдүйн чиг хандлага”				
----------------------	-------	-------------------	--	--	--	--	--

			- 2024 оны 8 дугаар сарын 24-нд ТАЦНС-н цалин тооцоолол дээрх дэмжлэг үзүүлэх зүүм уулзалт - 2024 оны 9 дүгээр сарын 11-нд "Өргөдөл гомдлын системийн хэрэглээ" сургалт - 2024 оны 9 дүгээр сарын 13-нд Монгол бичгийн цахим бичвэрийн сургалт - 2024 оны 16-нд ТСУЦС-д шинээр нэвтрүүлж буй "Залруулгын хүсэлт" дэд модулийн сургалт - 2024 оны 9 дүгээр сарын 26-нд Албан хэрэг хөтлөлт сургалт - 2024 оны 10 дугаар сарын 24-нд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуулийн хэрэгжилт сургалт - 2024 оны 11 дүгээр сарын 7-нд Төрийн албан хаагчийн ёс зүй ба эрүүл мэнд сургалт - 2024 оны 11 дүгээр сарын 8-нд Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, манлайлал, сэдэвт-илтгэл, арга хэмжээ - 2024 оны 11 дүгээр сарын 14-нд Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн манлайлалыг дэмжих, ёс				
--	--	--	---	--	--	--	--

			зүйтэй төрийн албыг бэхжүүлэх сургалт. - 2024.11.14-ны өдөр Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд шинээр хөгжүүлсэн Журналын бичилт хийх, системд гарч байгаа анхаарах асуудлыг танилцуулах цахим сургалт.				
5.	Арга хэмжээ 3.5 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чандлан мөрдөж ажиллана.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах	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

Төрийн албаны тухай хууль, түүнийг дагалдан гарсан хууль тогтоомжид тусгагдсан төрийн албан тушаалд тавигдах шаардлагуудыг хангаж ажиллана.

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.	Арга хэмжээ 1. Дотоод хяналтын сургалт	Дотоод хяналтын журам, хууль тогтоомжийн мэдлэг дээшлүүлсэн байх	-	Дотоод хяналтын системийн үнэлгээ хийж зөвлөмж бичих сургалтад сууна.	Дотоод хяналтын системийн үнэлгээ хийж зөвлөмж бичих сургалтад сууж гэрчилгээ авна.	01	12

2.	Арга хэмжээ 2. Албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх чадвар дээшлүүлэх	Мэдлэгээ дээшлүүлсэн байна	-	Албан баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөх чадвар эзэмших	Албан баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөх чадвар эзэмших	01	12
----	---	----------------------------	---	--	--	----	----

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН:

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН .

(Албан тушаал)

Г.ГАНЦЭЦЭГ / /

(Нэр, гарын үсэг)

2025 . 01 . 10
.....

(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

САНХҮҮ ТӨРИЙН САНГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

(Албан тушаал)

М. ЦОГЗОЛМАА / /

(Нэр, гарын үсэг)

2025 . 01 . 10
.....

(Огноо)

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

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Г.ГАНЦЭЦЭГИЙН 2025 ОНЫ
НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВРЫН ХУУДАС

Д/д	Үүрэг даалгавар	Үүрэг даалгавар өгсөн удирдах албан тушаалтан	Шалгуур үзүүлэлт	Сүүрх түвшин	Хүрэх түвшин	Эхлэх хугацаа	Дуусах хугацаа
1.	Хан-уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын Б/184 тушаал	З.Буянт	Албан тушаалын тодорхойлолтын дагуу ажил үүрэг гүйцэтгэх	-	Гүйцэтгэлийн биелэлтийг 100 хувь	01	12

НЭМЭЛТ ҮҮРЭГ ДААЛГАВАР АВСАН:

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН

Г.Ганцэцэг / /

(Нэр, гарын үсэг)

2025. 01. 10

(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

САНХҮҮ ТӨРИЙН САНГИЙН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

М.Цогзолмаа / /

(Нэр, гарын үсэг)

2025. 01. 10

(Огноо)

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

САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН
Г.ГАНЦЭЦЭГИЙН 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	8
Зорилт 1. "Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах зорилтын хүрээнд "							
1.	Арга хэмжээ 1.1 Санхүү, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах сурталчлах болон дүүргийн харилцагч төсөвт байгууллагуудын үйл ажиллагааг шалган зааварчилгаа өгөх.	Шалгалтад хамрагдах байгууллагын 30 хувьд ажлын байр, 70 хувьд системээр хянах	1,816 ширхэг 24,822,194,083.93 төгрөгийн гүйлгээг холбогдох журмын дагуу хянан буцаасан бөгөөд санхүүгийн эрсдэл, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэн ажилласан. - Эко ахмадын сувилал дотоод хяналтаар ажиллаж шалган тусалж, зааварчилгаа өгсөн.	Төсөвт байгууллагын 15 хувьд ажлын байр, 35 хувьд системээр хяналт шалгалт хийх хуваарийн дагуу ажилласан байна.	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын тамгын газрын Санхүү, Төрийн сангийн хэлтсийн даргын удирдамжаар 24,2 хувьд ажлын байран дээр ажиллаж зөвлөгөө өгч ажилласан. Системээр хяналт шалгалтыг 70 хувьд хийж 2,410 ширхэг 20,460.2 сая төгрөгийн гүйлгээг холбогдох журмын дагуу хянан буцаасан бөгөөд санхүүгийн эрсдэл, зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэн ажилласан.	2025.01.02 2025.11.25	94,2%
2.	Арга хэмжээ 1.2 Төсөвт байгууллагуудын баталгаат гарын үсгийг маягтын	Байгууллагын хүсэлтийг ажлын 3 хоногт хүлээн авч	Эрхийн бүртгэлийн санд байгууллагын 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах албан тушаалтантай холбоотой нэгдүгээр	Эрхийн бүртгэлийн сан системд байгууллагын 1, 2 дугаар	Эрхийн бүртгэлийн санд байгууллагын 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах албан тушаалтантай холбоотой нэгдүгээр гарын үсэг 21,	2025.01.02 2025.11.25	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
	дагуу шинэчлэн эрхийн бүртгэлийн санд байгууллагын 1, 2 дугаар гарын үсэг зурах албан тушаалтантай холбоотой материалыг хянаж, цахимаар ирсэн хүсэлтийг баталгаажуулах.	баталгаа-жуулсан эсэх	гарын үсэг 15, хоёрдугаар гарын үсэг 28 материалыг хянаж, цахимаар ирсэн хүсэлтийг ажлын 3 хоногт баталгаажуулсан.	гарын үсэг зурах албан тушаалтны материалыг хянаж, ажлын 3 хоногт баталгаажуулсан байна.	хоёрдугаар гарын үсэг 25 материалыг хянаж, цахимаар ирсэн хүсэлтийг ажлын 3 хоногт баталгаажуулсан.		
3.	Арга хэмжээ 1.3 Төлбөр тооцоо хариуцсан мэргэжилтний хариуцсан байгууллагын дансны гүйлгээ хянах эрхийг тохируулах.	Ажлын нэг өдөрт багтаан дансыг тохируулах	Харилцагч 89 төсөвт байгууллагын 246 дансны нэгдсэн жагсаалт гаргаж, төлбөр тооцоо хариуцсан 3 мэргэжилтэнд хуваарилан, хэлтсийн даргаар баталгаажуулж дансны гүйлгээ хянах эрхийг тохируулсан.	89 төсөвт байгууллагын 246 дансыг төлбөр тооцоо хариуцсан 3 мэргэжилтэнд дансны гүйлгээ хянах эрхийг тохируулах.	Харилцагч 89 төсөвт байгууллагын 246 дансны нэгдсэн жагсаалт гаргаж, төлбөр тооцоо хариуцсан 3 мэргэжилтэнд хуваарилан, хэлтсийн даргаар баталгаажуулж дансны гүйлгээ хянах эрхийг тохируулсан.	2025.01.02 2025.11.25	100%
Зорилт 2. "Санхүүгийн бүрдэл болсон анхан шатны баримтаар төрийн сангийн төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэх хэрэгжилтийг хангах зорилтын хүрээнд "							
1	Арга хэмжээ 2.1 Төсөвт байгууллагын төлбөр тооцоог холбогдох хууль журмын дагуу системд бүртгэгдсэн	Төрийн сангийн удирдлагын цахим систем, Засгийн газрын удирдлагын мэдээллийн	Засгийн газрын санхүү, удирдлагын мэдээллийн систем, Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр 38,388 ширхэг 653,293.9 сая төгрөгийн гүйлгээг	Төрийн сангийн удирдлагын цахим систем, Засгийн газрын удирдлагын мэдээллийн системд ирсэн гүйлгээг журмын дагуу	Засгийн газрын санхүү, удирдлагын мэдээллийн систем, Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр 31,462 ширхэг 686,363.9 сая төгрөгийн гүйлгээг ажлын 3 хоногт багтаан алдаагүй хийж гүйцэтгэсэн байна.	2025.01.02 2025.11.25	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
	гүйлгээг баталгаажуулах	системд ирсэн гүйлгээг журмын дагуу ажлын 3 хоногт багтаан баталгаажуулах	ажлын 3 хоногт багтаан баталгаажуулна.	ажлын 3 хоногт багтаан баталгаажуулна.			
2	Арга хэмжээ 2.2 Төсөвт байгууллагын орлого задлах хүсэлтийг Төрийн сангийн удирдлагын цахим системээр баталгаажуулах	Байгууллагын хүсэлтийг ажлын 3 хоногт хүлээн авч баталгаажуулсан эсэх	-	Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд хүсэлт ирүүлснээс хойш ажлын 3 хоногт багтаан баталгаажуулна.	1864 удаагийн 41,471.3 сая төгрөгийн төсөвт байгууллагын орлого задлах хүсэлтийг Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд хүсэлт ирүүлснээс хойш ажлын 3 хоногт багтаан баталгаажуулсан.	2025.01.02 2025.11.25	100%
3	Арга хэмжээ 2.3 Өдөр тутмын мемориалын баримтыг тулган, Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд хийгдэж буй гүйлгээний цахим архив үүсгэн архивд хүлээлгэн өгөхөд бэлтгэх.	Үүсгэсэн архивын нэгжийн тоо, хугацаандаа хүргүүлсэн эсэх	Төрийн сангийн 245 өдрийн мемориалын баримт, Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд хийгдэж буй гүйлгээний 245 өдрийн цахим архивын нэгж үүсгэсэн.	Төрийн сангийн 100 мемориалын баримтуудыг тулган баталгаажуулна, Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд хийгдэж буй гүйлгээний цахим архивын нэгж үүсгэсэн байна.	Төрийн сангийн 227 өдрийн мемориалын баримт, шалган нааж архивын нэгж үүсгэсэн. Мөн Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд хийгдэж буй гүйлгээний 227 өдрийн цахим архивын нэгж үүсгэсэн.	2025.01.02 2025.11.25	100%

Зорилт 3. “Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд”

1	2	3	4	5	6	7	8
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 шийдвэрлэлт хувь, хугацаа	Edoc.ulaanbaatar.mn системээр ирсэн 11 бичгийг хүлээн авч 100 хувьтай шийдвэрлэсэн.	Цахимаар ирсэн баримт бичгийг хүлээн авч 100 хувь гүйцэтгэн ажиллана.	Edoc.ulaanbaatar.mn системээр ирсэн 32 бичгийг хүлээн авч 100 хувьтай хугацаа хэтрэлт, зөрчилгүй шийдвэрлэсэн.	2025.01.02 2025.11.25	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 авах хуваарийн дагуу байгууллагын архивд шилжүүлэх	Архивын нэгжийг хугацаанд нь хүргүүлсэн эсэх	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хавтас үүсгэн 2024 оны 1 дүгээр улиралд багтаан 39 нэгж үүсгэн архивын заавар журмын дагуу цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр баримт бичиг хүлээн авах хуваарийн дагуу хүлээлгэн өгсөн.	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	Хариуцсан чиг үүргийн хүрээнд баримт бичгийг хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу төрөлжүүлэн хавтас үүсгэн 2025 оны 1 дүгээр улиралд багтаан 27 нэгж үүсгэн архивын заавар журмын дагуу цэгцэлж, бүрэн бүрдэлтэйгээр баримт бичиг хүлээн авах хуваарийн дагуу хүлээлгэн өгсөн.	2025.01.02 2025.11.25	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
				архивд шилжүүлсэн эсэх.			
3.	Арга хэмжээ 3.3 Шилэн данс болон санхүү, төсвийн ил тод байдлын хэрэгжилтийн хүрээнд төлбөр тооцоог гүйцэтгэхдээ холбогдох хууль, журмын заалтыг хэрэгжүүлсэн эсэхэд хяналт тавих, шилэн дансанд оруулах мэдээлэл бэлтгэх	Шилэн данс байршуулсан мэдээллийн тоо	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий зарлага болон орлогын мөнгөн гүйлгээний 24 мэдээллийг https://shilendans.gov.mn/ цахим хуудсанд байршуулсан.	Шилэн данс болон санхүү, төсвийн ил тод байдлын хэрэгжилтийн хүрээнд шилэн дансанд Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий зарлага болон орлогын мөнгөн гүйлгээний 24 мэдээллийг байршуулсан байна.	Цалингийн зардлаас бусад таван сая төгрөгөөс дээш үнийн дүн бүхий зарлага болон орлогын мөнгөн гүйлгээний 24 мэдээллийг https://shilendans.gov.mn/ цахим хуудсанд байршуулсан.	2025.01.02 2025.11.25	100%
4.	Арга хэмжээ 3.4 Яам, Нийслэл, дүүрэг, тамгын газар, хэлтсээс зохион байгуулсан олон нийтийн ажлуудад оролцох	Зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд оролцсон хувь,	- 2024 оны 5 дугаар сарын 25-нд "Улаанбаатар марафон-2024" олон улсын гүйлтийн арга хэмжээнд оролцсон. 2024 оны 4 дүгээр сарын 6-нд бүх нийтийн цэвэрлэгээнд оролцсон -2024.04.26 – ЗДТГ, Төрийн цахим үйлчилгээний зохицуулалтын	Зохион байгуулсан олон нийтийн ажилд 80 хувь оролцсон байна.	- Агаар бохирдуулах эх үүсвэрийн судалгаа гаргах, хяналт шалгалт зохион байгуулах ажилд оролцсон. - "Бие бялдрын хөгжил, чийрэгжилтийн түвшин тогтоох сорил"-д орсон. - Хан-Уул дүүрэг байгуулагдсаны 60 жилийн ойг угтсан тамгын газрын спортын багын зохион байгуулсан волейболын тэмцээнд оролцсон.	2025.01.02 2025.11.25	100%

1	2	3	4	5	6	7	8
			газартай хамтран цахим хөгжлийг дэмжих хууль, тоон гарын үсгийн хэрэглээ, цахим ур чадварын талаар төрийн албан хаагчдад мэдлэг олгох сургалтад хамрагдсан. -2024 оны 04 дүгээр сарын 29-ний өдөр "Ажлын байрны стресс, түүнийг хэрхэн таних, стрессээс үүдэлтэй үр дагаврууд" сэдэвт сургалтад хамрагдсан. -2024 оны 04 дүгээр сард гадаад хэлний мэдлэг дээшлүүлэхээр солонгос хэлний 48 цагийн сургалтад хамрагдаж сертификат авсан. - 2024 оны 7 дугаар сарын 9-нд "ТАТВАРЫН МЭРГЭШСЭН ЗӨВЛӨХҮҮДИЙН ЧУУЛГАН 2024" олон улсын бага хурал "Олон улсын татварын эрх зүйн өнөөгийн байдал ба ирээдүйн чиг хандлага" - 2024 оны 8 дугаар сарын 24-нд ТАЦНС-н цалин тооцоолол дээрх		- Тэрбум мод тарих үндэсний өдрийн хүрээнд тамгын газраас зохион байгуулсан мод тарих арга хэмжээнд оролцсон. - "Улаанбаатар марафон-2025" олон улсын арга хэмжээнд оролцсон. - Нийслэлийн 9 дүүргийн Санхүү, Төрийн сангийн хэлтсүүдийн спортын арга хэмжээнд амжилттай 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. - Хан-Уул дүүргийн 60 жилийн ойн арга хэмжээний ажлын хэсэгт ажилласан.		

1	2	3	4	5	6	7	8
			дэмжлэг үзүүлэх зүүм уулзалт - 2024 оны 9 дүгээр сарын 11-нд “Өргөдөл гомдлын системийн хэрэглээ” сургалт - 2024 оны 9 дүгээр сарын 13-нд Монгол бичгийн цахим бичвэрийн сургалт - 2024 оны 16-нд ТСУЦС-д шинээр нэвтрүүлж буй “Залруулгын хүсэлт” дэд модулийн сургалт - 2024 оны 9 дүгээр сарын 26-нд Албан хэрэг хөтлөлт сургалт - 2024 оны 10 дугаар сарын 24-нд Нийгмийн даатгалын сангаас олгох тэтгэмжийн тухай хуулийн хэрэгжилт сургалт - 2024 оны 11 дүгээр сарын 7-нд Төрийн албан хаагчийн ёс зүй ба эрүүл мэнд сургалт - 2024 оны 11 дүгээр сарын 8-нд Төрийн албан хаагчийн ёс зүй, манлайлал сэдэвт илтгэл, арга хэмжээ - 2024 оны 11 дүгээр сарын 14-нд Төрийн				

1	2	3	4	5	6	7	8
			албан хаагчийн ёс зүйн манлайлалыг дэмжих, ёс зүйтэй төрийн албыг бэхжүүлэх сургалт. - 2024.11.14-ны өдөр Төрийн сангийн удирдлагын цахим системд шинээр хөгжүүлсэн Журналын бичилт хийх, системд гарч байгаа анхаарах асуудлыг танилцуулах цахим сургалт.				
5.	Арга хэмжээ 3.5 Төрийн албан хаагчийн ёс зүйг чандлан мөрдөж ажиллана.	Ёс зүйн зөрчилгүй ажиллах	Төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан	Ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан байна.	Төрийн үйлчилгээг түргэн шуурхай хүргэж, ёс зүйн зөрчилгүй ажилласан	2025.01.02 2025.11.25	100%

Хоёр. Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Үүрэг даалгавар 1 Дүүргийн харилцагч төсөвт байгууллагуудын үйл ажиллагааг шалган зааварчилгаа өгөх.	Төсөвт байгууллагыг ажлын байр болон системээр шалган зааварчилгаа өгөх	-	Удирдамжид батлагдсан байгууллагын 30 хувьд ажлын байр болон системээр шалган зааварчилгаа өгөх	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын тамгын газрын Санхүү, Төрийн сангийн хэлтсийн даргын удирдамжаар Дүүргийн төсөвт болон орон нутгийн өмчит байгууллагын 24,2 хувьд санхүүгийн үйл ажиллагаанд дотоод хяналт хийхдээ санхүүгийн үйл ажиллагаатай холбоотой хууль тогтоомж, дүрэм журам,	2025.01.02 2025.11.25	80,7%

					Шилэн дансны тухай хууль, Төрийн хэмнэлтийн тухай хууль зэрэг хууль тогтоомжийн хүрээнд төсвийн сахилга батыг дээшлүүлэх, хөрөнгө оруулалтын үр ашигт хяналт шалгалт хийж, зөвлөмж өгч учирч болох эрсдэлээс урьдчилан сэргийлж ажиллалаа.		
2	Үүрэг даалгавар 2 Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын засаглалын төлөв байдлыг тодорхойлох судалгаа	Төлөв байдлыг тодорхойлох судалгааг нэгтгэх	-	Судалгааг нэгтгэж хүргүүлэх	Нийслэлийн нутгийн захиргааны байгууллагын засаглалын төлөв байдлыг тодорхойлох судалгааг ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүн нэгтгэж Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газарт хүргүүлж ажилласан.	2025.01.02 2025.11.25	100%
3	Үүрэг даалгавар 3 Хан-Уул дүүргийн дэргэдэх байгууллагууд болон хороодын ажлыг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт боловсруулах	Шалгуур үзүүлэлт, хэмжих нэгж суурь түвшин, хүрэх түвшин, үнэлгээ өгөх давтамж хугацааг боловсруулж программ хөгжүүлэлтэд санал өгөх	-	Шалгуур үзүүлэлт боловсруулж программ хөгжүүлэлтэд санал өгч ажиллах	Холбогдох үзүүлэлтийг үнэлэх шалгуур үзүүлэлт, хэмжих нэгж суурь түвшин, хүрэх түвшин, үнэлгээ өгөх давтамж хугацааг боловсруулж программ хөгжүүлэлтэд санал өгч ажилласан.	2025.01.02 2025.11.25	100%
4	Үүрэг даалгавар 4 Хэлтсийн дотоод ажил	Хэлтсийн үйл ажиллагаа хэвийн явах	-	Хуваарь батлуулах	Санхүү, Төрийн сангийн хэлтсийн 2025 оны ээлжийн амралтын хуваарь, орлон ажиллах хуваарь болон хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг хэлтсийн даргаар батлуулсан.	2025.01.02 2025.11.25	100%
5	Үүрэг даалгавар 5 Шагналын судалгаа гаргах	Төсөвт байгууллагуудын нягтлан бодогч нарын	-	Шагналын судалгаа гаргаж,	Төсөвт байгууллагуудын нягтлан бодогч нарын шагналын судалгааг гаргаж, шагналын материалыг	2025.01.02 2025.11.25	100%

		шагналын судалгааг гаргах		материал хүлээн авах	хүлээн авч хариуцсан салбар нэгжид хүлээлгэн өгсөн.		
6	Үүрэг даалгавар 6 Санхүү, Төрийн сангийн хэлтсийн сарын аян	Удирдамжийн дагуу үйл ажиллагааг зохион байгуулах	-	2025 оны 3 дугаар сарын сарын аян зохион байгуулах	Санхүү, Төрийн сангийн хэлтсийн сарын аяны хүрээнд тус хэлтэс нь "Монгол цэргийн өдөр"-ийг тохиолдуулан Онцгой байдлын ерөнхий газрын Агаараас эрэн хайх 111 дүгээр ангийн үйл ажиллагаатай танилцан ажлын онцлогийг ойлгож мэдэх мөн санхүүгийн үйл ажиллагаатай танилцаж зөвлөн тусалсан.	2025.01.02 2025.11.25	100%
7	Үүрэг даалгавар 7 "Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 2025-2028 оны стратеги төлөвлөгөө" боловсруулах	Төслийг боловсруулах, санал авах, танилцуулах	-	2025-2028 оны Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын стратеги төлөвлөгөө	Хан-Уул дүүргийн Засаг даргын Тамгын газрын 2025-2028 оны стратеги төлөвлөгөө боловсруулан батлуулсан.	2025.01.02 2025.11.25	100%

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Арга хэмжээ 1. Дотоод хяналтын сургалт	Дотоод хяналтын журам, хууль тогтоомжийн мэдлэг дээшлүүлсэн байх	-	Дотоод хяналтын системийн үнэлгээ хийж зөвлөмж бичих сургалтад сууна.	Дотоод хяналтаар мэргэшүүлж монгол улсын мэргэшсэн дотоод хяналтын аудитор CICA сургалт	2025.01.02 2025.11.25	100%

2.	Арга хэмжээ 2. Албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх чадвар дээшлүүлэх	Мэдлэгээ дээшлүүлсэн байх	-	Албан баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөх чадвар эзэмших	Нийслэлийн Засаг даргын Тамгын газраас зохион байгуулж буй "Албан хэргийг хос бичгээр хөтлөх, архивын нэгж бүрдүүлэх" сургалт	2025.01.02 2025.11.25	100%
3	Арга хэмжээ 3. Албан тушаалын онцлогоос хамаарсан салбарын хууль тогтоомжид заасан зайлшгүй шаардлагатай ур чадварыг мэргэжлийн сургалтын байгууллагаар дамжуулж, эсхүл бие даан суралцаж эзэмших.	Сургалтад хамрагдсан хувь	-	Салбарын хууль тогтоомжид заасан зайлшгүй чадварыг эзэмших	- Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа ажил үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн мэдлэг олгох сургалтад сууж 2025/1604 дугаартай АЗ хугацаагүй гэрчилгээ авсан. - Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалт боловсруулах, Архивын баримтыг зөв бүрдүүлэх" сэдэвт сургалтад суусан. - Өргөдөл гомдлын системийн сургалт цахимаар суусан. - "Хяналт шинжилгээ, үнэлгээний программ", мөн холбогдох журмын танилцуулгаа сургалт - "Удирдах албан тушаалтанд зориулсан жендерийн цахим сургалт" - "Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, MNS 5140:2011 стандарт түүний	2025.01.02 2025.11.25	100%

					хэрэгжилтийн талаарх сургалт" - "ISO 9001:2015 чанарын менежментийн тогтолцоо, ажилтан бүрийн оролцоо"сэдэвт сургалт - Удирдлагын академийн мэргэшүүлэх дунд хугацааны давтан сургалт		
--	--	--	--	--	---	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН АХЛАХ Г.ГАНЦЭЦЭГ / /
МЭРГЭЖИЛТЭН .

2025.11.25

(Албан тушаал)

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)

САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН
АХЛАХ МЭРГЭЖИЛТЭН Г.ГАНЦЭЦЭГИЙН 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН 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, нягтлан бодох бүртгэл, төсвийн тухай болон бусад хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах зорилтын хүрээнд "					
1.	Арга хэмжээ 1.1	60	5	65	
2.	Арга хэмжээ 1.2	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 1.3	60	10	70	
Зорилт 2. "Санхүүгийн бүрдэл болсон анхан шатны баримтаар төрийн сангийн төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэх хэрэгжилтийг хангах зорилтын хүрээнд "					
1.	Арга хэмжээ 2.1	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.2	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 2.3	60	10	70	
Зорилт 3. " Байгууллага, нэгжийн үйл ажиллагаанд шаардлагатай дэмжлэг үзүүлж хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилтын хүрээнд "					
1.	Арга хэмжээ 3.1	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 3.2	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ 3.3	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ 3.4	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ 3.5	60	10	70	
Дундаж оноо:					

2. Нэмэлт үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)-ын биелэлт

1	Үүрэг даалгавар 1	60	6	66	
2	Үүрэг даалгавар 2	60	10	70	
3	Үүрэг даалгавар 3	60	10	70	
4	Үүрэг даалгавар 4	60	10	70	
5	Үүрэг даалгавар 5	60	10	70	
6	Үүрэг даалгавар 6	60	10	70	
7	Үүрэг даалгавар 7	60	10	70	
Дундаж оноо:				69,3	

3. 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	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.)	69,3
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)	94
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		99,3

ОНОО + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу
НЭМСЭН ОНОО

Үнэлгээ өгсөн:

Санхүү, төрийн сангийн
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

.....
(гарын үсэг)

(М.Цогзолмаа)

(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Төлбөр тооцоо хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

.....
(гарын үсэг)

(Г.Ганцэцэг)

(албан хаагчийн нэр)

..... (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)

..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

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

.....
(гарын үсэг)

(Б.Саранцацрал)

(албан хаагчийн нэр)

..... (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)

..... (огноо)

