

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НЯГТЛАН БОДОГЧ НЯМЖАВЫН
НАРАНЦЭЦЭГИЙН 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Аймгийн Засаг даргын Тамгын газар

Нэгжийн нэр: Төрийн захиргааны удирдлагын 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. Байгууллагын төсвийг батлуулахтай холбоотой үйл ажиллагааны биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Батлагдсан төсөвт багтаан зардлын хуваарийг батлуулах	57	9	66	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Төсвийн төслийг Санхүү төрийн сангийн хэлтэст тушаах	58	8	66	
Зорилт 2. “ Байгууллагын өдөр дутмын бэлэн ба бэлэн бус гүйлгээ хийх ,НББ-г ОУБС-д нийцүүлэн хөтлөхтэй холбоотой үйл ажиллагааны биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Байгууллагын өдөр дутмын бэлэн ба бэлэн бусгүйлгээг хийж, харилцах дансны хуулга боловсруулан НББ-ийг ОУБС-д нийцүүлэн хөтлөж, бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах	58	9	67	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Албан хаагчдын цалин, томилолтыг бодож олгох	58	9	67	
3.	Арга хэмжээ 2.3. Няравын тайланг хүлээн авч анхан шатны маягт, материалыг үндэслэн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих	57	8	65	
4.	Арга хэмжээ 2.4. Төсвийн зарцуулалтыг сар, улирлаар гарган хэтрэлт хэмнэлтийг тооцон	56	8	64	

	мэдээллэж, хэтрүүлсэн зардлыг зогсоох болон бусад арга хэмжээ авах				
Зорилт 3. Санхүүгийн тайлан тэнцэл, балансыг цаг тухай бүрд нь гаргах тайлангийн биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1. НДШ-ийн тайлан гаргаж НДХ-т цахимаар илгээн тушаах	58	9	67	
2.	Арга хэмжээ 3.2. Байгууллагын тайлан тэнцэл, балансыг гаргаж СТСХ-т тушаах	58	8	66	
3.	Арга хэмжээ 3.3. Татварын тайланг гарган цахимаар татаварын хэлтэст тушаах	58	8	66	
Зорилт 4. Төсөв хэмнэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх, авлага өглөг үүсгэхгүй байхтай холбоотой үйл ажиллагааны биелэлт					
5.	Арга хэмжээ 4.1. Хууль дүрэмд заасны дагуу албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн асуудлыг шийдвэрлэхэд анхаарах	57	5	66	
6.	Арга хэмжээ 4.2. Өглөг авлага үүсгэхгүй төсвөө үр ашигтай зарцуулах	58	9	67	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.				
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.				
3.					
Дундаж оноо:				66	

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.	Компьютер дээр ажиллах чадвараа			

	дээшлүүлж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан түвшинд хүргэх		14	
2.	Арга хэмжээ 2. Хууль тогтоомж болон хариуцсан ажилтай холбоотой дүрэм заавруудыг уншиж судлах		14	
3.				
Дундаж оноо			14	

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	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4.	Хариуцлагатай байдал	7	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		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	8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	7,9
Дундаж оноо		7,97

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) 66
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 14
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) 7,97
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
Нийт оноо =		94,37
(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

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН

ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ

2015 оны 12 дугаар сарын 05 өдөр

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

Төрийн албан хаагч:

НЯГТЛАН БОДОГЧ

Н. Наранцэцэг

Н.НАРАНЦЭЦЭГ

2015 оны 12 дугаар сарын 10 өдөр

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ХЯНАЛТ-ШИНЖИЛГЭЭ ҮНЭЛГЭЭНИЙ

ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Д.БУЯНХИШИГ

2015 оны 12 дугаар сарын 11 өдөр

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга :

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН ХЭЛТСИЙН

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН МЭРГЭЖИЛТЭН

Ч. Няндаг

Ч.НЯНДАГ

2015 оны 12 дугаар сарын 11 өдөр

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН

ГАЗРЫН ДАРГА

Ш.Эрдэнэбат

Ш.ЭРДЭНЭБАТ

2015 оны 12 дугаар сарын 15 өдөр

	2.1. Байгууллагын өдөр дутмын бэлэн ба бэлэн бусгүйлгээг хийж, харилцах дансны хуулга боловруулан НББ-ийг ОУБС-д нийцүүлэн хөтлөж, бүртгэлээр тавих хяналтыг сайжруулах	Тайлагналтын тоо	6	6	Анхан шатны баримтаа иж бүрэн бүрдүүлж, гүйлгээгээ цаг хугацаанд нь хийсэн. Сар сараар баримтаа үдэн цэгцлэн тавьсан.	07.01-12.30	100%
3		Тооцож олгосон тоо			Албан хаагчдын цалин томилолтын мөнгийг сар бүрийн 23-ний дотор бодож олгосон.	07.01-12.30	100%
4	2.2 Албан хаагчдын цалин, томилолтыг бодож олгох						
5	2.3 Няравын тайланг хүлээн авч анхан шатны маягт, материалыг үндэслэн бүртгэл хөтлөх, хяналт тавих	Хяналтын тоо	2	2	Няравын 3 улирлын тайлан хүлээн авсан.	07.01-12.30	100%
5	2.4 Төсвийн зарцуулалтыг сар, улирлаар гарган хэтрэлт хэмнэлтийг тооцон мэдээлж, хэтрүүлсэн зардлыг зогсоох болон бусад арга хэмжээ авах	Тайлагналтын тоо			Төсвийг үр ашигтай зарцуулан ажиллаж байна. Өр авлага үүсгээгүй ажилласан	07.01-12.30	100%
Зорилт 3. Санхүүгийн тайлан тэнцэл, балансыг цаг тухай бүрд нь гаргах							
6	3.1 НДШ-ийн тайлан гаргаж НДХ-т цахимаар илгээн тушаах	Тайлагналтын тоо	6	6	НДШ-ийн тайланг сар бүр гаргаж НДХ-т цахимаар илгээсэн.	07.01-12.30	100%
	3.2 Байгууллагын тайлан тэнцэл, балансыг гаргаж СТСХ-т тушаах	Тайлагналтын тоо	1	1	Сүүлийн хагас жилийн тайлан тэнцэл, балансыг гаргаж СТСХ-т тушаасан	07.01-07.20	100%
7	3.3 Татварын тайланг гарган цахимаар татаварын хэлтэст тушаах	Тайлагналтын тоо	2	2	Татварын тайланг сүүлийн 2 улирлаар гаргаж	07.01-12.30	100%
8							

						цахимаар татварын хэлтэст тушаасан	
Зорилт 4. Төсөв хэмнэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх, авлага өглөг үүсгэхгүй байх							
		Тайлагналтын тоо				Хууль дүрэмд заасны дагуу албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлд анхаарч ажилласан.	100%
9	4.1 Хууль дүрэмд заасны дагуу албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн асуудлыг шийдвэрлэхэд анхаарах		1	1		UB oil ХХК-д шатахууны өртэй ажиллаж байна. Жилийн эцсийн байдлаар санхүүгийн тайлан өр авлагатай гарч байгаа ,СТС-н хэлтэст жилийн эцсийн тайлангаа нэгтгүүлж Е баланс программд шивж баталгаажуулсан,	07.01- 12.30
10	4.2 Өглөг авлага үүсгэхгүй төсвөө үр ашигтай зарцуулах	Тайлагналтын тоо	1	1			100%

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхэлсэн дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
				Хүрэх түвшин	Биелэлт		
	1	2	3	4	5	6	7
1.	Компьютер дээр ажиллах чадвараа	Сургалтад	1	1	Байгуулгаас	2025.07.01-	100%

	Дээшлүүлж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан түвшинд хүргэх	хамрагдсан байна			зохион байгуулсан сургалтуудад тухай бүрд хамрагдсан.	2025.12.30
2.	Хууль тогтоомж болон хариуцсан ажилтай холбоотой дүрэм заавруудыг уншиж судлах	Сургалтад хамрагдсан байна	1	1	Сургалтуудад тухай бүрд хамрагдсан.	2025.07.01-2025.12.30 100%
3	Аймаг, орон нутаг, байгууллага, хамт олноос зохиож байгаа ажилд оролцох	Сургалтад хамрагдсан байна	6	6	Байгуулгаас зохион байгуулсан сургалтуудад тухай бүрд хамрагдсан.	2025.07.01-2025.12.30 100%
4	Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулж таслалт хоцрогдолгүй ажиллах	Цагийн бүртгэлийн тоо	6	6	Сар бүр бүртгэлийг хянасан	2025.07.01-2025.12.30 100%
5	Архивыг цаг хугацаанд нь хийж, зааврын дагуу хүлээлгэн өгөх	Тайлагналтын тоо	1	1	Жилийн эцэст хүлээлгэн өгдөг	2025.07.01-2025.12.30 100%

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН: НЯГТЛАН БОДОГЧ

Н.НАРАНЦЭЦЭГ

Нягтлан бодогч / Н.Наранцэцэг /

2025 оны 11 сарын 05

(Албан тушаал)

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

ТЗУХ-н дарга / Я.Жаргалцэцэг /

2025 оны 12 сарын 09

(Албан тушаал)

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)