

Тамгын газрын нягтлан бодогч (албан тушаалын нэр)
Нямжав Наранцэцэг (албан хаагчийн овог, нэр)-н
20 24 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

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.-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1.	50	8	66	
2.	Арга хэмжээ 1.2.	58	9	68	
3.		58	8	66	
Зорилт 2.-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1.	59	9	68	
2.	Арга хэмжээ 2.2.	58	8	66	
3.		59	9	68	
Зорилт 3.-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1.			68	
2.	Арга хэмжээ 3.2.			66	
3.					
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.				
2.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 2.				
3.					
Дундаж оноо:				66,0	

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээний биелэлтийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1.		15	
2.	Арга хэмжээ 2.		15	
3.				
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		
2.	Дүн шинжилгээ хийх		
3.	Асуудал шийдвэрлэх		
4.	Хариуцлагатай байдал		
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	6,8

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	7,75
2.	Багаар ажиллах	7,69
3.	Харилцаа	7,75
Дундаж оноо		7,7

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) 66,45
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 15,14,0
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 6,86,8
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 7,7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
Нийт оноо = (Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний оноо + Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний оноо + Хандлага, ёс зүй, ур чадварын оноо (Нэгжийн даргын болон хамт олны үнэлгээ)) - Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу хассан оноо + Аргачлалын 6 дугаар хэсгийн холбогдох заалтын дагуу нэмсэн оноо		93,0

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

НЯГТЛАН БОДОГЧ

Н.НАРАНЦЭЦЭГ

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ
ХЭЛТСИЙН ДАРГА



С.МӨНХЖАРГАЛ

2024 оны 12 сарын...өдөр

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО ХАРИУЦСАН
МЭРГЭЖИЛТЭН



Л.ЭРДЭНЭ

2024 оны 12 сарын...өдөр

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



Ш.ЭРДЭНЭБАТ

2024 онысарын...өдөр

3	2.1. Байгууллагын өдөр дутмын бэлэн ба бэлэн бусгүйлгээг хийж, харилцах дансны хуулга боловсруулан НББ-ийг ОУБС-д нийцүүлэн хөглөж, 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.	01.01-12.31	100%
4	2.2 Албан хаагчдын цалин, томилолтыг бодож олгох	Тооцож олгосон тоо	6	6	Албан хаагчдын цалин томилолтын мөнгийг сар бүрийн 23-ний дотор бодож олгосон.	01.01-12.31	100%
5	2.3 Няравын тайланг хүлээн авч анхан шатны маягт, материалыг үндэслэн бүртгэл хөглөх, хяналт тавих	Хяналтын тоо	2	2	Няравын 4-р улирлын тайлан хүлээн авсан.	01.01-12.31	100%
5	2.4 Төсвийн зарцуулалтыг сар, улирлаар гарган хэтрэлт хэмнэлтийг тооцон мэдээллэж, хэтрүүлсэн зардлыг зогсоох болон бусад арга хэмжээ авах	Тайлагналтын тоо	6	6	Төсвийг үр ашигтай зарцуулан ажиллаж байна. Өр авлага үүсгээгүй ажилласан	01.01-12.31	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.	01.01-12.31	100%
7	3.2 Байгууллагын тайлан тэнцэл, балансыг гаргаж СТХ-	Тайлагналтын тоо	1	1	Жилийн эцсийн тайлан тэнцэл, балансыг гаргаж	01.01-12.31	100%

т	тушаах					СТСХ-т тушаасан	
8	3.3 Татварын тайланг гарган цахимаар татаварын хэлтэст тушаах	Тайлагналтын тоо	2	2		Татварын тайланг 4-р улирлаар гаргаж цахимаар татварын хэлтэст тушаасан	01.01-12.31
Зорилт 4. Төсөв хэмнэх арга хэмжээ авч хэрэгжүүлэх, авлага өглөг үүсгэхгүй байх							
9	4.1 Хууль дүрэмд заасны дагуу албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлийн асуудлыг шийдвэрлэхэд анхаарах	Тайлагналтын тоо	1	1		Хууль дүрэмд заасны дагуу албан хаагчдын нийгмийн баталгааг хангах чиглэлд анхаарч ажилласан.	01.01-12.31
10	4.2 Өглөг авлага үүсгэхгүй төсвөө үр ашигтай зарцуулах	Тайлагналтын тоо	1	1		Жилийн эцсийн байдлаар өр авлагагүй санхүүгийн тайлангаа гаргаж нэгтүүлсэн, СТС-н хэлтэст хагас жилийн тайлангаа нэгтгүүлж Е баланс программд шивж баталгаажуулсан,	01.01-12.31

Хоёр. Мэдлэг, үр чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэх	Дуусах
				Эхний хагас	Сүүлийн хагас		

	1	2	3	жил	жил	хугацаа	хугацаа
1.	Компьютер дээр ажиллах чадвараа дээшлүүлж ажлын байрны тодорхойлолтод заасан түвшинд хүргэх	Сургалтад хамрагдсан тоо	1	0	Компьютер дээр ажиллах чадвараа дээшлүүлж онлайн хичээл үзсэн.	01.01-12.31	0%
2.	Хууль тогтоомж болон хариуцсан ажилтай холбоотой дүрэм заавруудыг уншиж судлах	хичээл сургалтын тоо	2-оос доошгүй	2	Өөрийн ажилтай холбоотой хууль дүрэм журамтай танилцсан, судласан.	01.01-12.31	100%
3	Аймаг, орон нутаг, байгууллага, хамт олноос зохиож байгаа ажилд идэвхтэй өөрийн оролцоогоор оролцох	Зохион байгуулсан ажлын тоо			Аймаг, орон нутаг, байгууллага, хамт олноос зохиож байгаа ажилд идэвхтэй өөрийн оролцоогоор оролцох	01.01-12.31	100%
4	Ажлын цаг ашиглалтыг сайжруулж таслалт хоцрогдолгүй ажиллах	Цагийн бүртгэлийн тоо	6	6	Ажлын цаг ашиглалтыг хоцрогдолгүй ажиллаж хэвшсэн.	01.01-12.31	100%
5	Архивыг цаг хугацаанд нь хийж, зааврын дагуу хүлээлгэн өгөх	Тайлагналтын тоо	1	1	Архивыг цаг хугацаанд нь хийж,	01.01-12.31	100%

а)

а)

а)

					зааврын дагуу хүлээлгэн өгч ажилласан.		
--	--	--	--	--	--	--	--

ТӨЛӨВЛӨГӨӨ БОЛОВСРУУЛСАН: НЯГТЛАН БОДОГЧ

Н.НАРАНЦЭЦЭГ

.....Нягтлан бодогч / Н.Наранцэцэг / 2024.12.

(Албан тушаал)

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

.....ТЗУХ-н дарга / Я.Жаргалцэцэг... / 2024.12.....

(Албан тушаал)

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)