

Тамгын газрын нярав (албан тушаалын нэр)
Дашням Хандсүрэн (албан хаагчийн овог, нэр)-н
2024 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.	58.	8.	66.	
2.	Арга хэмжээ 1.2.	58	8.	68.	
3.		58	8	66.	
Зорилт 2.-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1.	58	8.	66	
2.	Арга хэмжээ 2.2.	58.	8.	66	
3.					
Зорилт 3.-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1.	58.	8	66,0	
2.	Арга хэмжээ 3.2.	58.	8.	66,0	
3.					
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ) 1.	60	10.	70,0	
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.			
2.	Арга хэмжээ 2.	100%	15.	
3.		100%	15.	
Дундаж оноо			15,0	

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	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.)	(70 хүртэлх оноо) 66.64,7
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) 7.4,0
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 8.8,0
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		98,75

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

ТӨРИЙН ЗАХИРГААНЫ УДИРДЛАГЫН
ХЭЛТСИЙН ДАРГА

Я.ЖАРГАЛЦЭЦЭГ

Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:

НЯРАВ

Д.ХАНДСҮРЭН

Д.ХАНДСҮРЭН

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

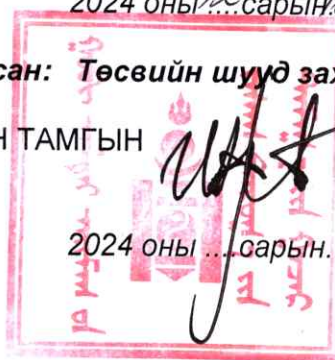


Л.ЭРДЭНЭ

2024 оны 12 сарын... өдөр

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН
ГАЗРЫН ДАРГА



2024 оны ... сарын... өдөр

Ш.ЭРДЭНЭБАТ

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН ГАЗРЫН НЯРАВ ДАШНЯМЫН ХАНДСҮРЭНГИЙН
2024 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин		Эхлэсэн дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
				Хүрсэн түвшин	Биелэлт		
1	2	3	4	5	6	7	8
Зорилт 1. Бэлэн мөнгөний тооцоотой холбоотой үйл ажиллагаа							
1	1.1 Бэлэн мөнгөний орлого зарлагын баримтыг бүрдүүлж, удирдлагын зөвшөөрөл авсаны үндсэн дээр бэлэн мөнгийг олгосон байна	Тайлагналтын тоо	2	2	Бэлэн мөнгөний орлого зарлагын баримтыг бүрдүүлж, тухайн цаг хугацаанд үлдэгдэлгүй ажилласан. Эхний хагас жил, жилийн эцсээр 2 удаа тайлан гаргасан.	2024.01.01-2024.12.31	100%
2	1.2 Бэлэн мөнгөний орлого зарлагын тайланг батлагдсан маягаар нягтлан бодогчид хугацаанд нь гаргаж өгсөн байна	Тайлагналтын тоо	2	2	Кассын орлого зарлагын тайланг тухай бүрд нь нягтлан бодогчид гаргаж өгсөн. Эхний хагас жил, жилийн эцсээр 2 удаа тайлан гаргасан.	2024.01.01-2024.12.31	100%
3	1.3 Хөрөнгө мөнгөний холбогдолтой захирамж, тэтгэмж болон бусад арга хэмжээний мөнгийг баримтын бүрдэл хангагдсаны дараа олгож өгнө.	Тайлагналтын тоо	2	2	Арга хэмжээний мөнгийг цаг хугацаанд олгож тараасан. Тайланг жилд 2 удаа	2024.01.01-2024.12.31	100%

							гаргасан.	
Зорилт.2 Засаг даргын бэлтгэл хөрөнгийн холбоотой үйл ажиллагаа								
4	2.1 Бэлтгэл хөрөнгө болон Засаг даргын Тамгын газар, гамшгийн сан болон аж ахуйд шаардагдах бараа материалыг зах зээлийн үнээр олж бэлтгэнэ.	Тухай бүрд	-	-		Шаардагдах хөрөнгийг шийдвэр гарсан тухай бүрд нь олж нийлүүлж, баримтыг бүрдүүлсэн.	2024.01.01-2024.12.31	100%
5	2.2 Бэлтгэл хөрөнгийн бараа материалын тайланг маягтын дагуу гаргаж нягтлан бодогчид сар бүр тушаасан байна.	Тайлагналтын тоо	12	12		Анхан шатны баримтыг бүрдүүлж, сар бүр /12 удаа/ тайлан гаргасан.	2024.01.01-2024.12.31	100%
Зорилт 3. Эд хогшил, бараа материалын орлого зарлагын тайлан								
6	3.1 Эд хогшил, бараа материалын орлого зарлагын тайланг тогтоосон хугацаанд нягтлан бодогчид гаргаж өгнө.	Тайлангийн тоо	2	2		Тайланг жилд 2 удаа гаргаж баримтыг бүрдүүлж өгсөн	2024.01.01-2024.12.31	100%
7	3.2 Ажилчдын хэрэглэж байгаа эд хогшлын бүртгэлийг хүн бүр дээр хөтөлж, хөдөлгөөн гаргасан тухай бүрд нь шинэчлэн өөрчилж байна.	Бүртгэлийн тоо	2	2		Хөдөлгөөн гарсан тухай бүрд нь хөтөлж, жилд 2 удаа картгыг тулгалт хийж бүртгэсэн.	2024.01.01-2024.12.31	100%
8	3.3 Байгууллагын эд хогшлыг жилд 2 удаа журмын дагуу тоолж, гарсан шийдвэрийг хэрэгжүүлж ажиллана.	Тооллогын тайлангийн тоо	2	2		Тамгын газрын даргын тушаалаар комисс томилж жилд 2 удаа тооллогыг хийсэн	2024.01.01-2024.12.31	100%

(O)

(O)

(O)

9	3.4 Байгууллагын эвдэрсэн эд хогшилд засвар хийж, бүрэн бүтэн байлгахад анхаарч ажиллана.	Тайлангийн тоо	2	2	Эвдэрсэн тавилга эд хогшлыг засварлаж дахин ашиглах боломжийг хангаж өгсөн.	2024.01.01-2024.12.31	100%
10	3.5 Байгууллагын бичиг хэрэгт шаардагдах хэрэгслийг удирдлагын зөвшөөрөлтэйгээр бэлтгэж өгнө.	Тайлангийн тоо	2	2	Удирдлагын зөвшөөрөлтэй баримтыг бүрдлийг хангасны үндсэн дээр алба хаагчдад шаардагдах хэрэгслийг олгож, тайланг жилд 2 удаа гаргасан..	2024.01.01-2024.12.31	100%
11	3.6 Байгууллагын эд хөрөнгийг коджуулж, эвдэрсэн буюу ашиглах боломжгүй эдэлгээний хугацаа дууссан эд хөрөнгийг байгууллагын өмч хамгаалах зөвлөлийн хурлаар хэлэлцүүлэн шийдвэрлүүлнэ.	Тайлангийн тоо	1	1	Байгууллагын Өмч хамгаалах зөвлөлд танилцуулж, ОНӨГазарт хүргүүлэн шийдвэрлүүлсэн.	2024.01.01-2024.12.31	100%
12	3.7 Байгууллагын тоног төхөөрөмжийн эвдрэлийг цаг хугацаанд засварлан ашиглах хугацааг Өмч хамгаалах зөвлөлд танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.	Тайлангийн тоо	1	1	Гарсан шийдвэрийг тухай бүрд нь хэрэгжүүлж, жилийн эцсээр 1 удаа тайлан гаргасан.	2024.01.01-2024.12.31	100%

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Суурь	Хүрэх түвшин
-----	----------------------------------	-------	--------------

(O)

(O)

(O)

	Шалгуур үзүүлэлт	Түвшин	Хүрэх түвшин	Биелэлт	Эхэлсэн дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
	1	2	3	4	5	7
1.	Монгол бичгийн ахисан түвшний мэдлэг эзэмших цахим сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан байна	1	1	Монгол бичгийн цахим сургалтад хамрагдсан.	100%
2.	Англи хэлний түвшин нэмэх сургалтад хамрагдах	Сургалтад хамрагдсан байна	1	1	Англи хэлний цахим сургалтад хамрагдсан.	100%
5	Хууль, журмыг тухай бүр судалж, байгууллагаас зохион байгуулсан сургалтуудад хамрагдана.	Сургалтад хамрагдсан байна	3	3	Байгууллагаас зохион байгуулсан ISO-ийн 3 шатны сургалтад хамрагдаж хэрэгжилтийг хангаж ажилласан.	100%

ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ БОЛОВСРУУЛСАН:

Нярав

Д.Хандсүрэн

Д.Хандсүрэн

2024 оны 12 сарын 31 өдөр

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Төрийн захиргааны удирдлагын хэлтсийн дарга

Я.Жаргалцэцэг

2024 оны сарын өдөр