

ТӨЛБӨР ТООЦООНЫ МЭРГЭЖИЛТЭН ҮҮРЦАЙХЫН ОТГОНЗАЯАГИЙН 2025 ОНЫ  
ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ  
ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

ДОТООД ХЯНАЛТ ХАРИУЦСАН МЭРГЭЖИЛТЭН Ү.ОТГОНЗАЯАГИЙН  
2025 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,  
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС

Байгууллагын нэр: Аймгийн 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	
<b>Зорилт 1. “Хууль тогтоомж, төсөв, санхүүгийн үйл ажиллагааг зохицуулсан бодлого шийдвэрийг хэрэгжүүлэх, төлбөр тооцоог гүйцэтгэх, хяналт тавих арга хэмжээний биелэлт</b>					
1.	1.1. Төрийн сангийн цахим төлбөр тооцооны Портал системийг сумдын төрийн сан, байгууллагуудын дарга нягтлан бодогчдод заавар зөвлөгөө өгч, хяналт тавьж ажиллах.	60	10	70	
2.	1.2. Цахим төлбөр тооцооны Портал системээр төсөвт байгууллагын төлбөр тооцооны гүйлгээг холбогдох эрх зүйн акт, анхан шатны баримтыг үндэслэн түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх	60	10	70	
3.	1.3.Батлагдсан төсвийн хуваарийг мөрдөж хяналт тавьж ажиллах	50	10	60	
4.	1.4.Төсвийн шууд захирагч болон нягтлан бодогч солигдсон тухай бүр гарын үсгийн баталгааг батлагдсан мягтын дагуу гаргуулан авч байх	60	10	70	
5.	1.5.Аймгийн төрийн сантай шууд харьцдаг төсөвт байгууллагуудын бэлэн мөнгийг картын бүртгэлийн дансаар дамжуулан гаргахдаа кассын тайлан авч хянах,	50	10	60	
6.	1.6.Аймгийн төрийн сангийн бүртгэлийн дансаар гүйлгээ хийлгэж байгаа байгууллагуудын дансны үлдэгдлийн баталгааг хагас, бүтэн жилээр гаргуулж баталгаажуулах	60	8	68	
7.	1.7.“Эрхийн бүртгэлийн сан”-г хариуцаж мэдээллийг тухай бүр бүрэн	60	5	65	

	гүйцэт оруулж, хяналт тавьж ажиллах				
8.	1.8.Төрийн албаны цалингийн нэгдсэн системийг хариуцан ажиллах, шинээр томилогдсон дарга, нягтлан бодогч нарт заавар зөвлөгөө өгөх.	60	10	70	
9.	1.9. Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	60	5	65	
<b>Зорилт 2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлж ажиллах зорилтын хүрээнд</b>					
1.	2.1. Хэлтсийн сарын ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	60	10	70	
2.	2.2. Хэлтсийн бичиг хэрэг, архив хариуцах	60	10	70	
3.	2.3. Хэлтсийн дотоод ажлын чиг үүргийг боловсруулах	60	10	70	
<b>Дундаж оноо:</b>				<b>67,3</b>	

## 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.	Онлайн сургалтуудад хамрагдах	190	13,5	
2.	Монгол бичгийн сургалтанд хамрагдах, Англи хэлний сургалтанд хамрагдах	50	7,5	
<b>Дундаж оноо</b>			<b>10,5</b>	

## 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	6	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4.	Хариуцлагатай байдал	6	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	
<b>Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)</b>			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.	6	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.	6	
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.	6	
<b>Дундаж оноо</b>		<b>6</b>	

## 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
2.	Багаар ажиллах	7
3.	Харилцаа	7
<b>Дундаж оноо</b>		<b>7</b>

### 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) 67,3
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 10,55
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	(7 хүртэлх оноо) 6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	(8 хүртэлх оноо) 7
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	(..... оноо)
<b>Нийт оноо =</b> ( 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		<b>90,85</b>

**Үнэлгээ өгсөн:**

САНХҮҮ, ТӨРИЙН  
САНГИЙН ХЭЛТСИЙН  
ДАРГА

**Нэгжийн дарга**



Л.ХАШ-ЭРДЭНЭ

2025 оны 12 сарын 08 өдөр

**Үнэлгээтэй танилцаж,  
зөвшөөрсөн:**

ТӨЛБӨР ТООЦОО ХАРИУЦСАН  
МЭРГЭЖИЛТЭН

**Төрийн жинхэнэ албан хаагч:**



Ү.ОТГОНЗАЯА

2025 оны 12 сарын 08 өдөр

**Үнэлгээг хянасан:**

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ХЯНАЛТ ШИНЖИЛГЭЭ, ҮНЭЛГЭЭНИЙ  
ХЭЛТСИЙН ДАРГА



Д.БУЯНХИШИГ

2025 оны 12 сарын 11 өдөр

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

ХҮНИЙ НӨӨЦИЙН БОДЛОГО ХАРИУЦСАН  
МЭРГЭЖИЛТЭН

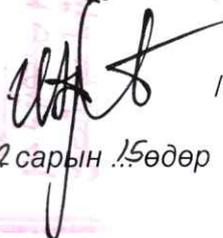


Ч.НЯНДАГ

2025 оны 12 сарын 11 өдөр

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

АЙМГИЙН ЗАСАГ ДАРГЫН ТАМГЫН  
ГАЗРЫН ДАРГА



/Ш.ЭРДЭНЭБАТ/

2025 оны 12 сарын 15 өдөр

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

САНХҮҮ, ТӨРИЙН САНГИЙН ХЭЛТСИЙН ТӨЛБӨР ТООЦООНЫ МЭРГЭЖИЛТЭН Ү.ОТГОНЗАЯАГИЙН  
2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
	НЭГ. "ХУУЛЬ ТОГТООМЖ, ТӨСӨВ, САНХҮҮГИЙН ҮЙЛ АЖИЛЛАГААГ ЗОХИЦУУЛСАН БОДЛОГО ШИЙДВЭРИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ, ТӨСВИЙН БАЙГУУЛЛАГЫН ТӨЛБӨР ТООЦООГ ГҮЙЦЭТГЭХ, ХЯНАЛТ ТАВИХ, МЭРГЭШИЛ АРГА ЗҮЙН ДЭМЖЛЭГ ҮЗҮҮЛЭХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД						
1.	1.1 Төрийн сангийн цахим төлбөр тооцооны Портал системийг сумдын төрийн сан, байгууллагуудын дарга нягтлан бодогчдоод заавар зөвлөгөө өгч, хяналт тавьж ажиллах.	Портал системд шилжсэн байгууллага, сумд	70 хувь	90 хувь	Төрийн сангийн цахим төлбөр тооцооны /Портал систем/-ийг сумдын төрийн сан, байгууллагуудын дарга, нягтлан бодогч нарт заавар зөвлөгөө өгч хяналт тавин ажиллаж байна.	2025.01.01- 2025.12.31	95
2.	1.2. Цахим төлбөр тооцооны Портал төсөвт төлбөр гүйлгээг холбогдох эрх зүйн акт, анхан шатны баримтыг үндэслэн түргэн шуурхай хийж гүйцэтгэх	Гүйлгээг зардлын зүйлийн дагуу хянан алдаагүй үнэн зөв хийх	70 хувь	43 байгууллагын 183 дансны гүйлгээ	Батлагдсан төсөв, төсвийн хуваарьт үндэслэн 43 төсвийн байгууллагуудын 59662 ширхэг төлбөр тооцооны гүйлгээг цахимаар анхан шатны баримтыг үндэслэн хийж гүйцэтгэн, журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна. Нууцын зэрэгт 4 байгууллагын 698 төлбөр тооцооны гүйлгээ хийж гүйцэтгэсэн.	2025.01.01- 2025.12.31	95

3.	1.3. Батлагдсан төсвийн хуваарийг мөрдөж хяналт тавьж ажиллах	Батлагдсан төсвийн хуваарийг мөрдөж бүлгийн дүнд нь хяналт тавих	70 хувь	80 хувь	Батлагдсан төсөв, төсвийн хуваарьт үндэслэн төсөвт байгууллагуудын төлбөр тооцоог хийж гүйцэтгэж байна.	2025.01.01-2025.12.31	100
4.	1.4. Төсвийн шууд захирагч болон нягтлан бодогч солигдсон тухай бүр гарын үсгийн баталгааг батлагдсан мягтын дагуу гаргуулан авч байх	Төсвийн шууд захирагч, болон бодогч нягтлан бодогч солигдсон тухай бүр	100 хувь	100 хувь	Байгууллагын дарга, нягтлан бодогч нь солигдсон 2 төсөвт байгууллагын 4 дансны гарын үсгийн баталгааг гаргуулан авсан мөн Төрийн сангийн үйл ажиллагааны журам шинэчлэгдсэнтэй холбоотойгоор төсвийн байгууллагуудын дансыг шинэчилж IBAN дугаараар гарын үсгийн баталгаа, цахим төлбөрийн мэдэгдэлийг шинэчлэн гаргуулан авч журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллалаа.	2025.01.01-2025.12.31	100
5.	1.5. Аймгийн төрийн сантай шууд харьцдаг төсөвт байгууллагуудын бэлэн мөнгийг картын бүртгэлийн дансаар дамжуулан гаргахдаа кассын тайлан авч хянах.	Журмын хэрэгжилт хангагдана.	70 хувь	80 хувь	Мөнгөн кассын ажиллагааны журамд заасан хязгаарын дагуу төлбөр тооцоог гүйцэтгэн картын дансны тайланг тухай бүр нь гаргуулан авч журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна.	2025.01.01-2025.12.31	100
6.	1.6. Аймгийн төрийн сангийн бүртгэлийн дансаар гүйлгээ хийлгэж байгаа байгууллагуудын дансны үлдэгдлийн баталгааг хагас, бүтэн жилээр гаргуулж баталгаажуулах	Журмын хэрэгжилт бүрэн хангагдана.	90 хувь	100 хувь	Аймгийн төрийн сантай шууд харьцдаг төсөвт байгууллагуудын дансны үлдэгдлийн баталгааг хянан хүлээн авч цахим архивын нэгж үүсгэсэн.	2025.01.01-2025.12.31	100
7.	1.7. "Эрхийн бүртгэлийн сан"-г хариуцаж мэдээллийг тухай бүр бүрэн гүйцэт оруулж, хяналт тавьж ажиллах	22 байгууллага, 9 сум	90 хувь	100 хувь	Эрхийн бүртгэлийн санд байгууллагын дарга нягтлан бодогч солигдсон тухай бүр мэдээллийг бүрэн оруулж шинэчлэлтийг хийж байна.	2025.01.01-2025.12.31	100

	1.8.Төрийн цалингийн системийг ажиллах, томилогдсон дарга, нягтлан бодогч нарт заавар зөвлөгөө өгөх.	Үйл ажиллагааны хэрэгжилтээр	70 хувь	100 хувь	Шинээр томилогдсон дарга, нягтлан бодогч нарт цалингийн нэгдсэн системийн талаар заавар зөвлөгөө өгөн ажиллаж байна. Аймгийн 43 төсөвт байгууллагуудын цалингийн гүйлгээг цахимаар дамжуулж байна.	2025.01.01-2025.12.31	80
8.							
	1.9.Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөж албан хэрэг хөтлөлтөд үүссэн баримт бичгийн бүрдүүлэлт эмх цэгцийг хариуцан хадгаламжийн нэгж бүрдүүлж архивт шилжүүлэх;	Стандартын дагуу хөтлөгдөж, сайжирсан байна.	70 хувь	80 хувь	Архивын тухай хууль, албан хэрэг хөтлөлтийн үндсэн заавар, албан бичгийн стандартыг мөрдөн ажиллаж байна. 2024, 2025 оны архивын нэгжийг бүрдүүлж хүлээлгэн өгсөн. Портал системээр хийгдсэн төлбөр тооцоо, гүйлгээний баримтыг цахим архивын нэгж үүсгэн ажиллаж байна.	2025.01.01-2025.12.31	100
9.							
<b>ХОЁР. "ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ" ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД</b>							
1.		1. Хэлтсийн сарын ажлын төлөвлөгөө боловсруулж, хэрэгжилтийг зохион байгуулах	10	10	Байгууллагын 10аас 11 дүгээр сард зохион байгуулсан хэлтсийн сарын ажлын төлөвлөгөөг боловсруулж, зохион байгуулсан.	2025.01.01-2025.12.31	100
2.	2.1. Хэлтсийн дотоод ажлыг хуваарийн дагуу хийж гүйцэтгэх	2.Хэлтсийн бичиг хэрэг, архив хариуцах	80 хувь	90 хувь	Хэлтсийн дотоод ажлын хуваарийн дагуу удирдлагаас өгөгдсөн үүргийн хэрэгжилтийг хангаж, хэлтэст ирүүлсэн 1650 албан бичгийг бүртгэн, хариуцсан албан хаагчдад шилжүүлэн өгч хэрэгжилтийг хангуулан ажиллалаа	2025.01.01-2025.12.31	100

		3. Хэлтсийн дотоод ажлын чиг үүргийг боловсруулах	80 хувь	90 хувь	Хэлтсийн дотоод ажлын чиг үүргийг албан хаагч бүрээр боловсруулан хэлтсийн даргаар хянуулан батлуулсан.	2025.01.01-2025.12.31	100
--	--	---	---------	---------	---	-----------------------	-----

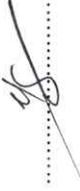
**Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт**

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	6		
1.	Онлайн сургалтуудад хамрагдах	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх	90	Тухай бүр	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Эксел программын онлайн сургалтад суусан.</li> <li>-Орон нутгийн хамгаалалтын сургалтанд 4 хоног хамрагдсан</li> <li>-Хөрөнгийн зах зээлээс төсвийн бус эх үүсвэр татах, хөрөнгийн зах зээлд хэрхэн оролцох талаарх зөвлөх үйлчилгээний сургалт суусан 2025.10.30нд</li> <li>-Хөрөнгийн зах зээл ба 1072 хувьцаа 2025.09.22нд</li> <li>-AI сургалтанд хамрагдсан</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2025.01.01-2025.12.31</li> </ul>	100	
2.	Монгол бичгийн сургалтанд хамрагдах, Англи хэлний сургалтанд хамрагдах	Мэдлэг чадвараа дээшлүүлэх	90хувь	95 хувь	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Англи хэлний цахим сургалтад хамрагдаж байгаа</li> <li>-Архив</li> <li>- BEIJING INSTITUTE сургалтын хятад хэлний анхан шатанд хамрагдсан</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2025.01.01-2025.12.31</li> </ul>	100	

САНХҮУ, ТӨРИЙН САНГИЙН  
ХЭЛТСИЙН ТӨЛБӨР ТООЦООНЫ  
МЭРГЭЖИЛТЭН

( Албан тушаал )

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:



..... Ү.ОТГОНЗАЯА

2015.12.08.

( Нэр, гарын үсэг )

( Огноо )