

**САНХҮҮ, ХӨРӨНГӨ ОРУУЛАЛТЫН ХЭЛТСИЙН ТООЦООНЫ НЯГТЛАН БОДОГЧ
САМДАН ОВОГТОЙ ЦЭРЭННАДМИДИЙН 2025 ОНЫ 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
Зорилт 1. “Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хангаж ажиллах, төсвийн санхүүжилтийг үр ашигтай зарцуулах” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД”							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын бүрдэл болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, стандартыг мөрдөж ажиллах	Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг бүрэн бүрдүүлсэн байх, хөрөнгийн тооллого хугацаандаа бүрэн хийгдсэн байх,	0%	Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлж ажиллах, стандарт журамыг өдөр тутмын ажилдаа мөрдөж ажиллах 100%	Нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлтийг Байгаль орчин, уур, амьсгалын өөрчлөлтийн салбарын нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичиг, Цаг уур, орчны шинжилгээний салбарын НББ-н баримт бичиг, НББ-ын стандартын дагуу өдөр тутмын ажилдаа мөрдөж ажиллаж байна. Мөн өдөр тутмын үйл ажиллагаандаа анхан шатны баримтын бүрдлийг хангаж ажилласан.	Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31	98%
2.	Арга хэмжээ 1.2. Шатахуун, бичиг хэргийн материал, цэвэрлэгээний материалын зардлын норм батлуулах, мөрдөж ажиллах, хяналт тавих	Жишиг нормыг мөрдөж ажилласан байдал	0%	Жишиг нормын дагуу зардал гарсан байх	2024 оны шатахуун, бичиг хэрэг, цэвэрлэгээний материалын зарлагын гүйцэтгэл дээр тооцоо хийж 2025 оны цэвэрлэгээний материал, бичиг хэргийн материал, шатахууны жишиг нормыг 2025 оны 2-р сард газрын даргаар баталгаажуулан мөрдөж ажиллаж байна. Үүний дагуу няравын зарлагын бүртгэлийг улиралаар хянаж жишиг нормын дагуу явж байгааг баталгаажуулан ажилласан.	Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31	98%
3.	Арга хэмжээ 1.3. Няравын гаргасан бараа материал,	Анхан шатны баримтын бүрдэл бүрэн	0%	Бүтэн жилийн тайланг хянаж баталгаажуулсан	Няравын 1,2,3-р улиралын шатахуун, бараа материал, төвлөрсөн агуулахын тайлангын анхан шатны баримтын бүрдэл, жишиг	Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-	98%

	шатахуун, агуулахын тайлан хянаж, анхан шатны баримтыг бүрдлийг шалган баталгаажуулах	байх, тайлан хугацаандаа хийсэн байх		байх 100%	нормын дагуу зарцуулсан эсэх, зарлага хийсэн бараа материалын захиалгын хуудас, шаардах хуудсын бүрэн эсэх, хувиарласан бараа материалын хуваарь, үндсэн хөрөнгийн албан бичиг бүрэн эсэхийг шалган гарын үсэг зурж баталгаажуулсан. Мөн гадаад худалдан авалтаар ирсэн Аэрлогийн зоонд шаар, цаг агаарт зориудаар нөлөөлөх пуужингийн өртгийн тооцоолол хийж баталгаажуулан хөрөнгөд бүртгэл хийхээр няравт хүлээлгэн өгсөн.	12.31	
Зорилт 2. “ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ” ЗОРИЛТЫН ХҮРЭЭНД							
1.	Арга хэмжээ 2.1. Алба хаагчдын цалин хөлсийг хугацаандаа бодож, олгох	Алба хаагчдын цалин хөсийг хугацаандаа, үнэн зөв бодож олгосон байх 100%	0%	Засгийн газрын тогтоол болон газрын даргын тушаалыг үндэслэн алба хаагчдын цалинг шинэчлэн тогтоосны дагуу цалинг хугацаандаа бодож олгох 100%	Тус газрын албан хаагчдын цалин хөлсийг газрын даргын А/06-р тушаалын дагуу шинэчлэн тогтоосон. 1-12 дугаар сарын цалинг сар бүрийн 5-7, 20-25нд 2 удаа төрийн албан хаагчдын цалингийн нэгдсэн системийн цалингийн програмаар бодож ахлах нягтлан бодогчоор тухай бүр хянуулан шалгуулж, гарын үсгээр батлагаажуулж албан хаагчдын цалинг хугацаанд нь олгож ажилласан. Сар бүрийн цалингийн анхан шатны баримтыг бүрдүүлэн дарга нягтлан бодогчоор хянан баталгаажуулж сар бүрээр баримт үүсгэн архивлаж байна. 2025 онд цалингийн зардлаас 12-р сарын эхний хагасын цалингийн гүйцэтгэлээр нийт 70 алба хаагчад үндсэн цалин 1,133,636.8 мянган төгрөг, нэмэгдэл цалин 752,902.8 мянган төгрөг, хоол унааны нэмэгдэл 487,972.7 мянган төгрөг, урамшуулалын зардал 106,145.7 мянган төгрөг нийт 2,480,657.9 мянган төгрөгийн цалин бодож олгосон байна.	Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31	100% 80%
2.	Арга хэмжээ 2.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн хуульд	Нийгмийн даатгалын тайлангын тоо	0%	Бүх алба хаагчид нийгмийн даатгалд	2025 оны 01-11 дүгээр сарын Нийгмийн даатгалын цаасан болон цахим тайланг ахлах нягтлан бодогчоор хянуулан сар		

	заасан хувь хэмжээгээр ногдуулан суутгаж тайланг хүргүүлэх			хамрагдсан байх, нийгмийн даатгалын байгууллагад өр төлбөрийн үлдэгдэлгүй байх, нийгмийн даатгалын тухай хууль дүрмийг мөрдөж ажиллах	бүрийн 5-ний дотор Чингэлтэй дүүргийн Нийгмийн даатгалын хэлтэст хуулийн хугацаанд нь цахимаар хүргүүлж ажилласан. 2025 оны байдлаар нийт 11 удаа нийгмийн даатгалын тайлан гаргаж 77 албан хаагчаас 06-хүүхэд асрах чөлөөтэй эх-3, байгууллагын захиалгаар гадаадад сурагцагч 1, тэтгэвэрийн насны албан хаагч 2, 68 ажилчдын цалингаас даатгуулагч болон ажил олгогчоос төлөх нийгмийн даатгалын шимтгэлийг тооцож Нийгмийн даатгалын хэлтэст эхний 11 сарын байдлаар 576,580.7 сая төгрөгийн нийгмийн даатгалын шимтгэлд төлсөн.	Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31	100%
3.	Арга хэмжээ 2.3. Цалин, хөдөлмөрийн хөлс, шагнал, урамшуулал болон тэдгээртэй адилтгах хөдөлмөр эрхлэлтийн орлогоос албан татвар суутгах, хуульд заасан хэмжээгээр хөнгөлөлт эдлүүлэх	Цалин хөдөлмөрийн хөлс, шагнал урамшуулал тэдгээртэй адилтгах орлогоос суутгах татварт хөнгөлөлт эдлүүлсэн байдал	0%	Бүх алба хаагчдаас албан татвар суутгах, хөнгөлөлт эдлүүлэх	2025 оны 11 дугаар сарын байдлаар тус газрын албан хаагчдын цалин, хөдөлмөрийн хөлс, шагнал, урамшуулал болон тэдгээртэй адилтгах орлогоос хуульд заасан хувиар албан татвар ногдуулж ахлах нягтлан бодогчоор тооцоог хянуулан Чингэлтэй дүүргийн Татварын хэлтэст 2025 оны 11-р сарын байдлаар 3 улиралын ХХОАТ-н тайлан илгээж 2,480,657.9 сая төгрөгийн цалингаас 203,8 сая төгрөг суутган татварт төвлөрүүлэн ажилласан.	Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31	100%
4.	Арга хэмжээ №2.4. Алба хаагчдад хуулийн дагуу хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмж, жирэмсэн болон амржсаны тэтгэмжийн тооцоо хийж олгох, өндөр насны тэтгэвэрт гарахад олгох нэг удаагийн тэтгэмжийн тооцоо хийх	Алба хаагчдад хуулийн дагуу хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмж, жирэмсэн болон амржсаны тэтгэмжийн тооцоо хийж олгох, өндөр насны тэтгэвэрт гарахад олгох нэг удаагийн	0%	ХЧТА тэтгэмж, ЖАТэтгэмж хуулийн дагуу тооцоолж, нийгмийн даатгалын байгууллагаар баталгаажуулж хугацаанд нь бодож олгох. Өндөр насны тэтгэвэрт гарахад	2025 оны 11 дүгээр сарын байдлаар нийт 17 хүнд ХЧТАТэтгэмж олгосон байна. АО-6,1 сая, Нийгмийн даатгалын сангаас-7,3 сая төгрөг бодож журамын дагуу олгосон байна. Мөн Өндөр насны тэтгэвэрт гарахад олгох нэг удаагийн мөнгөн тэтгэмж 2 хүнд 41,0 сая төгрөг хууль журмын дагуу тооцоолж олгосон. Мөн нас барсан ахмадын ар гэрт нэг удаагийн буцалтгүй тусламж 100,000 төгрөг тушаалын дагуу олгосон.	Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31	100%

		тэтгэмжийн тооцоо олгох 100%		нэг удаагийн буцалтгүй тусламжийн тооцоог журамын дагуу тооцоолох 100%			
5.	Арга хэмжээ №2.5. Алба хаагчдад ээлжийн амралтын олговрыг тухай бүр тооцож олгох	Хууль тогтоомжийн дагуу тооцоолж, татвар, НДШ суутган тайлагнаж ажилласан байна. 100%	0%	Тухайн улиралд ээлжийн амралтаараа эдлэж байгаа албан хаагчдад байгууллагын хүний нөөцөөс олгосон амралтын хуудсыг үндэслэн ээлжийн амралтын мөнгийг тооцож олгох 100%	2025 оны 12 дугаар сарын байдлаар нийт 80 алба хаагч ээлжийн амралтаа биеэр эдлэж олговрыг зохих журмын дагуу тооцож олгосон. Мөн ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа хүмүүсийн санхүүгийн эцсийн тооцоог хийж ажилласан хугацаанд ногдох амралтыг тухай бүрт тооцож ажилласан.	Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31	100%
6.	Арга хэмжээ №2.7. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын эд хөрөнгийн, ашиглалт, зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх, хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд чанартай зохион байгуулах, няравын тооцоог сар бүр шалгах	Эд хөрөнгийн тооллого хугацаандаа явагдсан байх 100%	0%	Эд хөрөнгийн тооллого хийж тайлан гаргах, няравын тооцоог шалгаж жилийн тайлан гарахад бэлтгэх 100%	2025 оны эхний хагасын тооллогын ажил хийгдэж нийт 13,114,423 мянган төгрөгийн үндсэн хөрөнгө, 1,379,578.0 мянган төгрөгийн бараа материал тоолсон. Үүнээс актлах, сунгах хөрөнгийн жагсаалтыг гарган БОУАӨЯ-нд хүргүүлж ажилласан. <i>Хяналт хэрэгжүүлсэн.</i>	Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31	100%
7.	Арга хэмжээ №2.8. Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын гарын 2019 оны 271 дүгээр тогтоолын дагуу ТӨ, ТӨХ маягт статистик	2024 онд үнсэн хөрөнгийн хөдөлгөөнийг ТӨБЗГ өмчийн программд бүртгэж	0%	Өмчийн программд мэдээллээ хугацаанд нь үнэн зөв бөглөх 100%	2025 онд төрийн өмчийн бүртгэлийн программд 2024 оны өмчийн хөдөлгөөн тайлан мэдээг хугацаанд нь бүртгэж баталгаажуулсан. Мөн Нисэхийн Морин-Уул дээрх радарын байранд Юнител ХХК, Скайтел ХХК төхөөрөмж суурьлуулсан	Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31	100%

	мэдээг хугацаандаа гаргаж өгөх, өмч хөрөнгийн хөдлөл өөрчлөлтийг төрийн өмчийн программд бүртгэх	мэдээллэх 100%			төрийн өөрийн өмчийн түрээсийн гэрээний сунгалтыг хийж ТӨБЗГ-р баталгаажуулан түрээсийн төлбөр 5,760.0 мянган төгрөгийг өөрийн дансад байршуулж 40 хувь болох 2,304.0 мянган төгрөгийг ТӨБЗГ-н дансанд төвлөрүүлж ажилласан.		
8.	Арга хэмжээ №2.9 Шилэн дансанд тухай бүрт, улирал, жилийн мэдээллүүд оруулах	Шилэн дансны мэдээллээ тухай бүрт нь хугацаа хоцролгүй мэдээллэх 100%	0%	Шилэн дансны мэдээллээ тухай бүрт нь хугацаа хоцролгүй мэдээллэсэн байна 100%	Шилэн дансны мэдээлэлд ХАА-төлөвлөгөө жил бүрийн 1 дүгээр сарын 10-ны дотор оруулсан. 2025 оны ХАА-ны тайланг 1 дүгээр сарн 10-ны дотор хугацаандаа оруулж баталгаажуулсан. Мөн байгууллагын батлагдсан төсвийг жил бүрийн 10-ны дотор хугацаандаа оруулсан. Мөн хандив тусламжийн мэдээлэл байхгүй тул оруулах мэдээлэл байхгүй мэдээг сар бүр илгээж ажиллаж байна. 2025 оны 4-р сард тус ажлын хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгсөн.	Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31	100%
9.	Арга хэмжээ №2.11 Сар бүр гүйлгээ хийх	Сар бүр байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн хангах өдөр тутмын гүйлгээг илгээх 100%	0%	Сар бүр байгууллагын санхүүгийн гүйлгээ хийгдсэн байх 100%	Байгууллагын санхүүгийн өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн хангах үүднээс санхүүгийн гүйлгээг өдөр тутам анхан шатны баримт бичиг, холбогдох материалгыг бүрдүүлэн сканнердаж дарга, ажлаах нягтлан бодогчоор баталгаажуулан санхүүгийн програмаар илгээж ажиллаж байна. 2025 оны 12 дугаар сарын байдлаар нийт 6 дансны 671 удаагийн гүйлгээг амжилттай хийж баталгаажуулсан байна.	Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31	100%
10.	Арга хэмжээ №2.12 Худалдан авалтын цахим ситемд холбоотой мэдээллүүдийг цаг тухайд оруулах	Худалдан авах ажиллагааны цахим системийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хангах 100%	0%	Худалдан авах үйл ажиллагааны цахим системийн мэдээллүүдээ цаг тухай бүрт оруулах 100%	Худалдан авах ажиллагааны цахим ситемд 2024 оны ХАА-ны тайлан бүрэн хийж дуусгасан. Мөн 2025 оны ХАА-ны төлөвлөгөөг оруулж баталгаажуулсан. Нийт 3 удаагийн өөрчлөлтийн хүсэлт БОУАӨЯаманд илгээж 3 удаагийн өөрчлөлт хийсэн. 6 ХАА-г баталсан байна. 2025 оны 4-р сараас тус ажлыг хариуцсан мэргэжилтэнд хүлээлгэн өгсөн.	Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31	90% 166X
Зорилт 3. “ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ”							


1.	<p>Арга хэмжээ 3.1. ТAx-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх</p>	<p>Тогтоосон хугацаандаа гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө батлагдаж, чанартай тайлагнан дүгнэсэн байна 100%</p>	0%	<p>2025 оны жилийн ажлын төлөвлөгөөг хугацаандаа гаргах, төлөвлөгөөний дагуу улиралын тайлан хугацаандаа өгсөн байна 100%</p>	<p>2025 оны ТAx-ын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж хэлтсийн даргаар баталгаажуулсан. Мөн хагас жилийн тайлан бичиж дүгнүүлсэн. 3-р улиралын тайланг хэлтсийн даргатай ярилцлаг хийн баталгаажуулсан. Мөн жил бүрийн эцэст нийгмийн баталгааны хөтөлбөрийн тайланд өөрөөс хамаарах санхүүгийн мэдээллүүдийг нэгтгэн гаргаж өгсөн.</p>	<p>Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31</p>	<p>80% 100%</p>
2.	<p>Арга хэмжээ 3.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, авилгын эсрэг хууль, нийтийн албанд болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх.</p>	<p>Архив албан хэрэг хөтлөлтийн хуулийн дагуу баримтаа үдэж хүлээлгэж өгөх 100%</p>	0%	<p>Баримтаа хуулийн дагуу үдэж хүлээлгэж өгөх, өргөдөл гомдлыг хугацаанд нь шийдвэрлэх, нийтийн албаны тухай хууль, тогтоомжийг хэрэгжүүлж ажиллах 100%</p>	<p>Сар бүрийн санхүүгийн гүйлгээний баримтыг цаасаар болон цахимаар бүрдүүлж архив болгон хадгалж сар бүр хуулгаа орлого зарлагын хуулагаа боловсруулан Газрын дарга, Ахлах нягтлан бодогчоор гарын үсэг зуран баталгаажуулж нийт 25 боть баримт стандартын дагуу бэлтгэж байгууллагын архивын ажилтанд хүлээлгэж өгөн үдүүлсэн. Мөн цалингийн баримтыг сар бүр бүрдүүлэн жагсаалт гарган нэгтгэж баримт болгон үдсэн. Мөн архивын улсын үзлэгтэй холбоотой өмнө жилүүдийн санхүүгийн баримтыг шалгаж дугаарлаагүй баримтуудыг дугаарлан архивын ажилтанд хүлээлгэн өгсөн. Мөн жилийн эцэст автомашинуудын техник ашиглалтын дэвтрийг бөглөж архив болгон хадгалж байна.</p>	<p>Эхэлсэндүүс сан огноо: 2025.01.01-12.31</p>	100%

Хоёр. 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.	Арга хэмжээ 1. Байгууллагаас зарлагдсан сургалт арга хэмжээнд орлоцох	Сургалтанд хамрагдсан тоо		Сургалтанд хамрагдсан	Байгууллагаас зохион байгуулсан Ес зүйн хорооны сургалт, НЭМ-ийн байгууллагын сургалт, ТАЦНС-ын тэтгэмжийн программын сургалт зэрэг сургалтуудад хамрагдсан байна. Архивын улсын үзлэгтэй холбоотой байгууллагын сургалтанд цахимаар хамрагдсан.	Эхэлсэн дууссан огноо: 2025.01.01-12.31	100%
2.	Арга хэмжээ 2. Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	Сургалтад хамрагдаж багц цагийг бүрэн биелүүлэх		Сургалтын зорилго, эзэмшвэл зохих мэдлэг, ур чадварыг танхимаар болон цахим хэлбэрээр суралцаж төгсөх	ТАЦНС-н шинэчлэгдсэн хувилбар гарсантай холбоотой зарлагдсан сургалтанд 2 удаа цахимаар хамрагдсан. ТӨБЗГ-н өмчийн цахим программ шинэчлэгдсэн програмын сургалтанд хамрагдсан. Нийгмийн даатгалын газараас Даатгуулагч, ажил олгогчдын зөвөлгөөн 2025 сургалтанд биеэр очиж суусан. Чингэлтэй дүүргийн татварын хэлтсээс зохион байгуулсан Төсөвт байгууллагын удирдлага нягтлан бодогч нарт зориулсан Аж ахуй нэгжийн орлогийн албан татварын тухай хуулийн 22.9 дүгээр заалтын тайлбар сургалтанд хамрагдсан.	Эхэлсэн дууссан огноо: 2025.01.01-12.31	100% ✓ , 80%

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Тооцооны нягтлан бодогч
(Албан тушаал)

 /С. Цэрэннадмид /
(Нэр, гарын үсэг)

2025-12- 10
(Огноо)

Тооцооны нягтлан бодогч
С. Цэрэннадмид
20 25 ОНЫ АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)

Байгууллагын нэр: Цаг уур, орчны шинжилгээний газар

Нэгжийн нэр: Санхүү, хөрөнгө оруулалтын 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. “Нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг тасралтгүй хангаж ажиллах, төсвийн санхүүжилтийг үр ашигтай зарцуулах”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 1.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын бүрдэл болон нягтлан бодох бүртгэлийн хөтлөлт, стандартыг мөрдөж ажиллах	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 1.2. Шатахуун, бичиг хэргийн материал, цэвэрлэгээний материалын зардлын норм батлуулах, мөрдөж ажиллах, хяналт тавих	60	10	70	
3.	Арга хэмжээ №1.3. Няравын гаргасан бараа материал, шатахуун, агуулахын тайлан хянаж, анхан шатны баримтыг бүрдлийг шалган баталгаажуулах	60	10	70	
Зорилт 2. “ТӨРИЙН ҮЙЛЧИЛГЭЭНИЙ ЧАНАР, ХҮРТЭЭМЖИЙГ САЙЖРУУЛАХ”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 2.1. Алба хаагчдын цалин хөлсийг хугацаандаа бодож, олгох	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 2.2. Нийгмийн даатгалын шимтгэлийн	60	10	70	

	хуульд заасан хувь хэмжээгээр ногдуулан суутгаж тайланг хүргүүлэх				
3.	Арга хэмжээ №2.3. Цалин, хөдөлмөрийн хөлс, шагнал, урамшуулал болон тэдгээртэй адилтгах хөдөлмөр эрхлэлтийн орлогоос албан татвар суутгах, хуульд заасан хэмжээгээр хөнгөлөлт эдлүүлэх	60	10	70	
4.	Арга хэмжээ №2.4. Алба хаагчдад хуулийн дагуу хөдөлмөрийн чадвараа түр алдсаны тэтгэмж, жирэмсэн болон амржсаны тэтгэмжийн тооцоо хийж олгох, өндөр насны тэтгэвэрт гарахад олгох нэг удаагийн тэтгэмжийн тооцоо хийх	60	10	70	
5.	Арга хэмжээ №2.6. "Төрийн захираганы болон үйлчилгээний албан хаагчдад нэмэгдэл хөлс олгох журам", "Төрийн захиргааны болон үйлчилгээний албан хаагчдад төрийн алба хаасан хугацааны нэмэгдэл олгох журам", "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид мэрэгшлийн зэргийн нэмэгдэл олгох нийтлэг журам", "Төрийн үйлчилгээний албан хаагчид ур чадврын нэмэгдэл олгох нийтлэг журам"-ыг мөрдөж ажиллах	60	10	70	
6.	Арга хэмжээ №2.7. Цаг уур, орчны шинжилгээний газрын эд хөрөнгийн, ашиглалт, зарцуулалтад бүртгэлээр тавих хяналтыг хэрэгжүүлэх, хөрөнгийн тооллогыг тогтоосон хугацаанд чанартай зохион байгуулах, няравын тооцоог сар бүр шалгах	60	10	70	
7.	Арга хэмжээ №2.8. Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын гарын 2019 оны 271 дүгээр тогтоолын дагуу ТӨ, ТӨХ маягт статистик мэдээг хугацаандаа гаргаж өгөх, өмч хөрөнгийн хөдлөл	60	10	70	

	өөрчлөлтийг төрийн өмчийн программд бүртгэх				
8.	Арга хэмжээ №2.9 Шилэн дансанд тухай бүрт, улирал, жилийн мэдээллүүд оруулах	60	10	70	
9.	Арга хэмжээ №2.10 Сар бүр гүйлгээ хийх	60	10	70	
10.	Арга хэмжээ №2.11 Худалдан авалтын цахим ситемд холбоотой мэдээллүүдийг цаг тухайд оруулах	60	10	70	
Зорилт 3. “ТӨРИЙН ЖИНХЭНЭ АЛБАН ХААГЧИЙН НИЙТЛЭГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЖ АЖИЛЛАХ”-ийг хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Арга хэмжээ 3.1. ТАХ-ийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө боловсруулж батлуулах, төлөвлөгөөний биелэлт, бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэрийн хэрэгжилт, шаардлагатай бусад тоо баримт, мэдээллийг тогтоосон хугацаанд нь гаргаж, холбогдох нэгж, албан тушаалтанд хүргүүлэх	60	10	70	
2.	Арга хэмжээ 3.2. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль, хөдөлмөрийн тухай хууль, авилгын эсрэг хууль, нийтийн албанд болон хувийн ашиг сонирхлыг зохицуулах, ашиг сонирхлын зөрчлөөс урьдчилан сэргийлэх тухай хууль болон эдгээртэй нийцүүлэн гаргасан хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх	60	10	70	
Дундаж оноо: 70					

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээн ий биелэлт ийн хувь	Нийт (15 хүртэл оноогоор)	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4
1.	Арга хэмжээ 1. Байгууллагаас зарлагдсан сургалт арга хэмжээнд орлоцох	90%	13,5	

2.	Арга хэмжээ 2. Төрийн албанд мэргэшүүлэх богино, дунд хугацааны сургалтад хамрагдсан байх	100%	15	
Дундаж оноо: 14,25				

3. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Нэгжийн даргын үнэлгээ (0-7 оноо)	Үнэлгээ ний багийн хянан баталга ажуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3
1.	Хандлага, ёс зүй	7	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	7	
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	
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		6.6	

4. Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)

Д/д	Үзүүлэлт	Хамт олны үнэлгээ э (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
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	14,25
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6.6
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)	(..... 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	93.85 93.8
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------

Үнэлгээ өгсөн:

УАӨШХэлтэсийн дарга
(албан тушаал)

Нэгжийн дарга

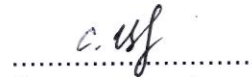

.....
(гарын үсэг)

/Н. Галцог /
(албан хаагчийн нэр)

2025.12.15
.....
(огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Тооцооны нягтлан бодогч
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/С. Цэрэннадмид/
(албан хаагчийн нэр)

2025-12-12
.....
(огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Хяналт, дотоод аудитын
хэлтсийн дарга
(албан тушаал)



.....
(гарын үсэг)

/Х. Оюунбилэг /
(албан хаагчийн нэр)

.....
(огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Хүний нөөцийн асуудал
хариуцсан ахлах мэргэжилтэн
(албан тушаал)

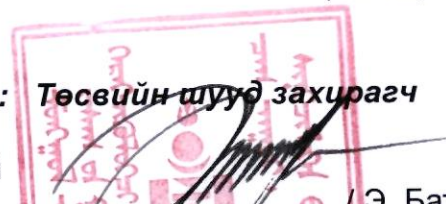

.....
(гарын үсэг)

/Ж. Энхчимэг /
(албан хаагчийн нэр)

2025.12.20
.....
(огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Цаг уур, орчны шинжилгээний
газрын дарга
(албан тушаал)


.....
(гарын үсэг)

/Э. Баттулга /
(албан хаагчийн нэр)

.....
(огноо)

