

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

**САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТСИЙН НЯРАВ ЖАВЗАН ОВОГТОЙ ЖАРГАЛСАЙХАНЫ
2024 ОНЫ 4 ДУГААР УЛИРЛЫН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН, МЭРГЭШЛИЙН
ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС**

Байгууллагын нэр: Газар зохион байгуулалт, геодези, зураг зүйн ерөнхий газар

Нэгжийн нэр: Санхүү эдийн засгийн 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 баталгаажуу лж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хяналтыг сайжруулан байгууллагыг аж ахуйн үйл ажиллагаагаар жигд ханган газрын тайлан балансыг олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу гаргаж холбогдох байгууллагуудад тушаах					
1	Арга хэмжээ 1.1 Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хяналтыг сайжруулан байгууллагыг аж ахуйн үйл ажиллагаагаар жигд ханган газрын тайлан балансыг олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу гаргаж холбогдох байгууллагуудад тушаах	50	10	60	
Зорилт 2. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт					
1	Арга хэмжээ 2.1. Арга хэмжээ 2.1 Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх	55	10	65	
2	Арга хэмжээ 2.2. Ажилд шинээр орж байгаа болон ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа хүмүүсийн ажил хүлээлцэх ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах.	50	10	60	

61,7

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 Хууль эрх зүйн мэдлэг дээшлүүлэх.		15	
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	6	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	6	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	6	
4.	Хариуцлагатай байдал	6	
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			

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
Дундаж оноо		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) 61,7
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	(15 хүртэлх оноо) 15
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)
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		90 (А)

Үнэлгээ өгсөн:**Нэгжийн дарга**

Санхүү эдийн засгийн хэлтэс
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

И.Г.Халиунбигэр/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.05 (огноо)

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:****Төрийн жинхэнэ албан хаагч:**

Нярав
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

И.Ж.Жаргалсайхан/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.04 (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

ГЗБГ-ын дарга
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

Б.Энхманлай/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

МЗБГ-н мртгийн тн
(албан тушаал)

Г.Эмт
(гарын үсэг)

Г.Эмт
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.19 (огноо)

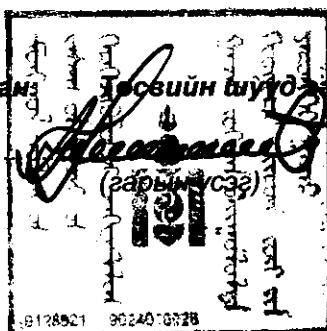
Үнэлгээг баталгаажуулсан:**Хэсгийн тугад хариагч**

ГЗБГЗЗЕГ-ын дарга
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

А.Энхманлай/
(албан хаагчийн нэр)

2024.12.20 (огноо)



САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТСИЙН НЯРАВ Ж.ЖАРГАЛСАЙХАНЫ
2024 ОНЫ 4-Р УЛИРАЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлтийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
1	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хяналтыг сайжруулан байгууллагыг аж ахуйн үйл ажиллагаагаар жигд ханган газрын тайлан балансыг олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу гаргаж холбогдох байгууллагуудад тушаах							
1.	Санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн хяналтыг сайжруулан байгууллагыг аж ахуйн үйл ажиллагаагаар жигд ханган газрын тайлан балансыг олон улсын нягтлан бодох бүртгэлийн стандартын дагуу гаргаж холбогдох байгууллагуудад тушаах	Байгууллагын аж ахуйн үйл ажиллагаа, бараа материалын худалдан авалт бүртгэл тооллогын ажлыг зохион байгуулах		- Үнэт цаас мөн тусдаа сейфэнд ангилан хадгалах. - Хадгалж байгаа сейфнүүд нь эвдрэл гэмтэлгүй цоож түгжээ нь хэвийн ажиллаж байгааг шалгах. - Үндсэн хөрөнгийн орлого зарлагыг анхан шатны баримт үндэслэн өдөр болгон хийх - Үндсэн хөрөнгийн ашиглалтыг сайжруулах, уртасгах тал дээр анхаарч шаардлагатай үед засварлаж ажиллах. - Ашиглагдах боломжгүй болсон хөрөнгийг сар бүр тайлагнаж байх. - Худалдан авч байгаа хөрөнгийн чанар нь	- Гэрчилгээ маягтын баримтуудыг ангилан цоожтой шүүгэнд хийн хадгалаж байна. - 4-р улирлын байдлаар 45,489 ширхэг 209,2 сая төгрөгийн үнэ бүхий бараа материалыг гэрээт компаниудаас захиалан орлогод хүлээн авсан. 175,510 ширхэг 469,1 сая төгрөгийн бараа материалыг холбогдох хэлтэс, мэргэжилтнүүдэд хүлээлгэн өгсөн байна. - Байгууллагын дотоод хэрэгцээнд 274 ширхэг принтерийн хор, 105,4 хайрцаг буюу 527 ширхэг бичгийн цаас зарцуулсан байна. - Байгууллагын ажилчидын ажиллах орчин нөхцөлийг хангах бараа материал , эд хэрэгсэлийг хууль дүрмийн дагуу холбогдох бичиг	10-12	100

				манай байгууллагын болоод монгол улсын тодорхой стандарт шаардлагыг хангаж байгааг, мөн тухайн хөрөнгө нь техникийн тодорхойлолтдоо хүрч байгаа эсэхийг шалгаж хүлээн авах.	байгууллагуудас орлогодон авч, шаардахаар гарган бүртгэж сар бүр нягтланд хүлээлгэн өгч байна.
				- Өмч хөрөнгийн хамгаалалт дээр өдөр бүр хяналт тавьж ажиглах. Агуулахнууд галын хороор тоноглогдсон эсэхийг шалгаж байх. Мөн архивын өрөөнүүд гарц хаалга нь чөлөөтэй, галын хороор бүрэн хангагдсан зэргийг шалгах. Мөн гамшгаас хамгаалах анхан шатны багаж хэрэгслийг авч бэлдсэн байх	- Томилолтоор Хэнтий аймаг руу явж ажилласан.
					- 4-р дугаар улирлын байдлаар ажлаас чөлөөлөгдсөн болон шинээр томилогдсон хүмүүсийн хөрөнгийг хүлээн авч ,хүлээлгэн өгч бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж ажилласан. Нийт 99.6 сая төгрөгийн машин тоног төхөөрөмж, программ хангамж, тавилга эд хогшлыг мэргэжилтэн тус бүрт нь картлан хариуцуулсан.
					- Албан хаагчдын компьютер тоног төхөөрөмжийг шинэчлэх ажил хийгдэж байгаатай холбогдуулан албан хаагчдын хөрөнгийн картыг тулган хүлээлцэж байна.
					- Мөн худалдан авч байгаа хөрөнгүүдийн чанар нь манай байгууллагын болоод монгол улсын тодорхой стандарт шаардлагыг хангаж байгааг, мөн тухайн хөрөнгө нь техникийн тодорхойлолтдоо

					хүрч байгаа эсэхийг холбогдох мэргэжлийн хүмүүсийн хамтаар хүлээн авсан. - 2024 оны хагас жил, хөрөнгийн тооллогын ажлын хэсэгт орж ажилласан. Жилийн эцсийн тооллогын хяналт бэлтгэл ажлыг ханган бэлтгэн ажилаж байна. - 2024 оны ашиглалтын хугацаа дууссан, дахин ашиглах боломжгүй болсон эвдэрсэн хөрөнгийн жагсаалтыг бэлдэн холбогдох ажлыг зохион байгуулан ажиллаж байна. Өмч хөрөнгийн хамгаалалт дээр өдөр бүр хяналт тавьж ажиллаж байна.. Агуулахууд галын хороор тоноглогдсон. Мөн архивын өрөөнүүд гарц хаалга нь чөлөөтэй, галын хороор бүрэн хангагдсан байгаа. Мөн гамшгаас хамгаалах анхан шатны багаж хэрэгслийг тоо хэмжээний дагуу бэлэн байдалд хадгалж байна.		
--	--	--	--	--	--	--	--

Хоёр. Төрийн жинхэнэ албан хаагчийн нийтлэг үүргийг хэрэгжүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Үүрэг даалгавар (арга хэмжээ)	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Бие лэлт ийн хувь
-----	----------------------------------	---------------------	-----------------	--------------	-------------------------	--------------------------------	----------------------------

1.	Арга хэмжээ 2.1 Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх	Холбогдох хууль, журамд заасан хугацаа	Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдлыг заасан хугацаанд шийдвэрлэсэн байна.	Ирсэн бичгийн хүрээнд шаардлагатай бараа материалыг актласан. Тушаалын хүрээнд сургуулиудад тараагдах бараа материалын жагсаалтын дагуу бэлтгэн, хүлээлгэн өгч байна.	10-12	100
2.	Арга хэмжээ 2.2 Ажилд шинээр орж байгаа болон ажлаас чөлөөлөгдөж байгаа хүмүүсийн ажил хүлээлцэх ажлын хэсгүүдэд орж ажиллах.	- Ажлын хэсгийн дарга, хурал - Нэгжийн дарга, хурал - Байгууллагын удирдлага, хурал	Үүрэг даалгаврыг биелүүлсэн байна.	4-р улирлын байдлаар 15 хүний ажил хүлээлцэх хэсэгт орж ажилласан байна.	10-12	100

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

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Бие лэлт ийн хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн, дууссан хугацаа	
1.	1	2	3	4	5	6	7
	Арга хэмжээ 1 Хууль эрх зүйн мэдлэг дээшлүүлэх			Шинэ төсвийн тухай хуулийн зүйл	Төсвийн тухай хуулийн зүйл заалтууд болон газрын тухай хууль, төрийн албаны тухай хуультай танилцсан мөн төрийн хэмнэлтийн тухай хуультай судалж танилцсан.	10-12	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

СЭЗХ-ийн нярав
(Албан тушаал)

Ж.Жаргалсайхан / *Мягмарсүх*
(Нэр, гарын үсэг)

2024.12.04
(Огноо)