

САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТЭСИЙН НЯРАВ НЭРГҮЙН ОВОГТОЙ ЭНХБАЯРЫН
2025 ОНЫ 2 ДҮГЭЭР 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	Үнэлгээн ий багийн хянан баталгаа жуулж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
1.21.1 “Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөн”-ий хүрээнд мод тарих ажлыг зохион байгуулах;					
1	“Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөн”-ий хүрээнд мод тарих ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	
4.4.3 Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлэх					
1	Арга хэмжээ 1.1 Газрын санхүүгийн тайлан, нэгдсэн санхүүгийн тайланг олон улсын стандарт, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тайлагнаж, холбогдох дээд шатны байгууллагуудад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх	40	8	48	
2	Арга хэмжээ 1.2 Газрын 2024 оны санхүүгийн тайлан, нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг Үндэсний аудитын газарт хүргүүлж, аудитын тайлан, дүгнэлт гаргуулах	45	8	53	
	Арга хэмжээ 1.3 Байгууллагын хөрөнгийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх, хөрөнгийн ашиглалт хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж хагас бүтэн жилийн тооллогыг хуулийн хугацаанд хийх.	45	8	53	
	Арга хэмжээ 1.4 Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах хангаж хөрөнгө засварын үйл ажиллагааг зохион байгуулж аж ахуйн үйл ажиллагааг ханган ажиллах	45	8	53	

4.1 Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж					
1	Удидлагаас болон хурлаас өгөгдсөн үүрэг даалгаварыг хэрэгжүүлэх тайлагнах	50	8	58	
2	Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж тайланг тушаалд заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	50	10	60	
3	Тогтоол шийдвэр биелэлт гаргах			—	
4	Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх хяналт тавьж ажиллах			—	
5	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримт бүрдүүлэх, хавтаслах, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	60	10	70	

58,1

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	Байгууллагаас зохион байгуулах холбогдох зөвлөгөөн, сургалтуудад хамрагдах		15	
2	Няравын санхүүгийн сургалтанд хамрагдсан байна.		10	
Дундаж оноо			12,5	

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	
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
7.	Мэргэжлийн ур чадвар 2.		
8.	Мэргэжлийн ур чадвар 3.		
Дундаж оноо		7	

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

Д/д	Үзүүлэлт	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.)	58,1
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	12,5
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	7
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	8
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	
	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	85,6

Үнэлгээ өгсөн:

Нэгжийн дарга

Санхүү, эдийн засгийн
хэлтсийн дарга бөгөөд
ерөнхий санхүүч
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Г.Халиунбигэр/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.18
..... (огноо)

Үнэлгээтэй танилцаж, зөвшөөрсөн:

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

Нярав
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Н.Энхбаяр/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.18
..... (огноо)

Үнэлгээг хянасан:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Төрийн захиргаа, удирдлагын
газрын дарга
(албан тушаал)

.....
(гарын үсэг)

/Б.Энхболд/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.18
..... (огноо)

Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:

Төрийн захиргаа, удирдлагын газрын
Хүний нөөцийн асуудал хариуцсан
ахлах мэргэжилтэн
(албан тушаал)

З.Дулмаа
.....
(гарын үсэг)

/М.Сумъяабазар/ - 2
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.18
..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

ГЗБГЗЗЕГазрын дарга
(албан тушаал)



/А.Энхманлай/
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.18
..... (огноо)

САНХҮҮ, ЭДИЙН ЗАСГИЙН ХЭЛТЭСГИЙН НЯРАВ НЭРГҮЙН ОВОГТОЙ ЭНХБАЯРЫН 2025 ОНЫ
2-Р УЛИРЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТӨЛӨВЛӨГӨӨНИЙ БИЕЛЭЛТ

НЭГ. БОДЛОГЫН БАРИМТ БИЧИГТ ТУСГАГДСАН ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Гүйцэтгэлийн түвшин				Биелэлт хувь
			Суурь түвшин	Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин (биелэлт)	Эхэлсэн дууссан хугацаа	
	1	2	3	4	5	6	7
1.21.1	"Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөн"-ий хүрээнд мод тарих ажлыг зохион байгуулах;						
1.21.1.1	"Тэрбум мод үндэсний хөдөлгөөн"-ий хүрээнд мод тарих	Үйл ажиллагаа	Өмнөх жилд тарьсан модны тоо	2024 онд тус салбарын хэмжээнд хавар нийт 3810 мод тарьсан нь хэвийн ургаж байна. Тарьсан модыг тогтмол арчлах ажлыг газрууд зохион байгуулан ажиллаж байна.	Хаврын мод тарих графикт ажлын хүрээнд ажилчдыг мод тарих багж зэвсэгээр хангаж, мод тарьж оролцлоо.	5-12	

ГУРАВ. ХУУЛИАР ТУСГАЙЛАН ОЛГОСОН ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

4.4.3 Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагааг тогтвортой хэрэгжүүлэх;						
4.4.3.1	Газрын санхүүгийн тайлан, нэгдсэн санхүүгийн тайланг олон улсын стандарт, холбогдох хууль тогтоомжийн дагуу тайлагнаж, холбогдох дээд шатны	Үйл ажиллагаа	- Улсын секторын нягтлан бодох бүртгэлийн олон улсын стандарт, хууль тогтоомжийн дагуу санхүүгийн тайланг бэлтгэж, хүргүүлсэн байдал	Үндсэн хөрөнгө бараа материалыг холбогдох баримтыг үндэслэн орлогод авч,холбогдох бичиг баримтыг зарцуулалтыг үнэн зөв хийж байна.	Үндсэн хөрөнгө бараа материалыг холбогдох баримтыг үндэслэн орлогод авч,холбогдох бичиг баримтыг зарцуулалтыг үнэн зөв хийж байна.	3-6
				Орлогын тайланг тухай бүрт нь,зарлагын тайланг 5 дахь өдөр бүр хүлээлгэн өгч хянуулж ажиллаж байна.		

	байгууллагуудад хуулийн хугацаанд хүргүүлэх			сар бүрийн 30-ны өдөр хариуцсан нягтлан бодогчид тайланг хянуулж баталгаажуулна.			
4.4.3.2	Газрын 2024 оны санхүүгийн тайлан, нэгтгэсэн санхүүгийн тайланг Үндэсний аудитын газарт хүргүүлж, аудитын тайлан, дүгнэлт гаргуулах	Үйл ажиллагаа	Төрийн аудитын тухай хуулийн 15.1, 18.2 дахь заалтын дагуу санхүүгийн тайланг хүргүүлж, аудитын тайлан дүгнэлт гаргуулсан байдал	Агуулахын эмх цэгцтэй байлгаж хаягжуулна. Хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдлыг хариуцаж коджуулсан байна. ТӨБЗГ-ын хөрөнгийн бүртгэлийн системд хөрөнгийн мэдээллийг үнэн зөв бүртгэсэн байна.	Актлах эд хөрөнгийг мэргэжлийн байгууллагуудаар шалгуулж акт үйлдүүлж баталгаажуулж комиссын хурлаар оруулж, Хөрөнгийн бүрэн бүтэн байдалд хяналт тавьж, ТӨБЗГ-ын системд эд хөрөнгүүдийн зургыг оруулж ажиллаж байна, Тавилга эд хогшил, тээврийн хэргэсэл зэргийн зургуудыг оруулж дууссан. Компьютр тоног төхөөрөмжийн зураг 95% Машин тоног төхөөрөмжийн зурагууд 85% хийгдэж байна.	3-6	
4.4.4.1	Байгууллагын хөрөнгийн бүртгэлийг үнэн зөв хөтлөх, хөрөнгийн ашиглалт хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж хагас жилийн тооллогыг хуулийн хугацаанд хийх.	2 тооллого	2024 оны хөрөнгийн бүртгэлийг олон улсын стандартын дагуу бүртгэн тооллогыг хийж хөрөнгийн бүртгэлд хяналт тавьж ажилласан байдал	Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалт хариуцна. Ажилтан албан хаагчидын хариуцаж байгаа эд хөрөнгийг картаар баталж, хөдөлгөөн гарсан тухай бүр шинэчлэж бүртгэнэ. Хөрөнгийн тооллого хийх бэлтгэл ажил	- Байгууллагын өмч хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж ажиллаж байна. Албан хаагчидын эд хөрөнгийг ажилаас гарсан алба хаагчидаас хүлээн авч ажилд орж байгаа албан хаагчид хүлээлгэн өгч праграммд оруулан ажиллаж байна. Албан хаагчидын эд хөрөнгийг жилийн эцсийн тооллогын карттай тулгалт хийж, зурагжууллаа.	3-6	

				хангаж, тоологын явцад дэмжлэг үзүүлэн ажиллана. Төрийн өмчийн бодлого зохицуулалтын газрын 2019 оны 71-р тогтоолоор батласан журмын дагуу үндсэн хөрөнгийн бүртгэлийг хэрэгжүүлж холбогдох хөрөнгийн судалгааг гарган баримтыг бүрдүүлж нягтлан бодогчид гаргаж өгнө. Байгууллагын ӨХБЗ-д танилцуулж шийдвэрлүүлнэ.			
4.4.4.6	Байгууллагын үйл ажиллагааг хэвийн явуулахад шаардагдах хангамж хөрөнгө засварын үйл ажиллагааг зохион байгуулж аж ахуйн үйл ажиллагааг ханган ажиллах	Үйл ажиллагаа	Батлагдсан төсвийн хүрээнд гүйцэтгэсэн ажлын тоо	Байгууллагын аж ахуйн үйл ажиллагаа жигд ханган ажилласан байна. Албан томилолт шүүхийн шинжээчийн дүгнэлт гаргах, ажлын хэсэг болон байгууллагын үйл ажиллагаанд авто машинаар үйлчилсэн байна. Авто машины бүрэн бүтэн байдлыг ханган засвар үйлчилгээг цаг	- Байгууллагын аж ахуйн үйл ажиллагааг жигд тасралтгүй явуулах зорилгоор албан хаагчидын бичиг хэргийн материалын нөөцийг бүрдүүлж ажиллаж байна . - 0775 убу авто машинаар байгууллагын албан хэргэцээт ажилуудад үйлчилж байна. - Автомашины бүрэн бүтэн байдлыг ханган засвар үйлчилгээг цаг тухайд хийлгэсэн байна,	3-6	

				тухай бүр хийлгэсэн байна.			
--	--	--	--	----------------------------	--	--	--

ДӨРӨВ. ХУУЛИАР ОЛГОСОН НИЙТЛЭГ ЧИГ ҮҮРГИЙГ ХЭРЭГЖҮҮЛЭХ ЗОРИЛТ, АРГА ХЭМЖЭЭ

4.1 Стратеги төлөвлөгөө болон үндэслэж байгаа бусад бодлогын баримт бичиг, хууль тогтоомж

4.1.1	Удидлагаас болон хурлаас өгөгдсөн даалгаварыг хэрэгжүүлэх тайлагнах	Үйл ажиллагаа	Үүрэг даалгавар тоо	Жил бүр хийгддэг.	Хэлтэсийн даргын өгсөн чиглэлийн дагуу ажлах, үнэлгээ тогтоох эд хөрөнгийг зурагжуулах, ТӨБЗГ-ын праграммд эд хөрөнгүүдийн зургыг баталгаажуулах ажлыг хийж ажиллаа.	3-6	
4.1.2	Ажлын хэсгийн бүрэлдэхүүнд ажиллаж тайланг тушаалд заасан хугацаанд холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	Үйл ажиллагаа	Тушаалд заасан хугацаа	Жил бүр хийгддэг.	Байгууллагын хэлтэсүүдэд олгож байгаа эд хөрөнгүүдийг хүлээн авах комиссд орж ажиллаж байна.	3-6	
4.1.3	Тогтоол шийдвэр биелэлт гаргах	Үйл ажиллагаа	Тогтоол шийдвэр тоо	Жил бүр хийгддэг.	Тогтоол шийдвэрийг тухай бүрд нь мөрдөж ажиллалаа.	3-6	
4.1.4	Хугацаатай албан бичиг, өргөдөл гомдол шийдвэрлэх хяналт тавьж ажиллах	Үйл ажиллагаа	Шийдвэрлэсэн албан бичиг өргөдөл гомдлын тоо	Жил бүр хийгддэг.	Албан бичиг өргөдөл гомдол хүлээж аваагүй.	3-6	
4.1.5	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримт бүрдүүлэх, хавтаслах, байгууллагын архивт хүлээлгэн өгөх	Үйл ажиллагаа	Архивт хүлээлгэн өгсөн баримтын тоо	Жил бүр хийгддэг.	Нэгжийн урьд оны бичиг баримтыг аудитаар шалгуулж сангын яамны шалгалтын комиссд хүлээлгэн өгч шалгуулан хүлээн авч ажиллаа.	3-6	

