

Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ажилтан Б.Лхагвасүрэнгийн
2025 оны ажлын гүйцэтгэл, үр дүн,
мэргэшлийн түвшинг үнэлэх үнэлгээний хуудас

Байгууллагын нэр: Орхон аймгийн Худалдан авах ажиллагааны газар

1. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээний биелэлт

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Арга хэмжээни й гүйцэтгэл д өгсөн оноо	Төлөвлөсө н хугацаанд гүйцэтгэс эн байдал	Нийлб эр оноо	Үнэлгээний багийн хянан баталгаажуу лж, дахин үнэлсэн оноо
	1	2	3	4	5
	Оноо	60 хүртэл	10 хүртэл	70 хүртэл	
Зорилт 1. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийг НББОУС, УСНББОУС, Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, зааврын дагуу хөтлөх					
1	Арга хэмжээ 1.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.	60	10	70	70
2	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах	60	10	70	70
3	Арга хэмжээ 1.3. НББОУС, эрх бүхий байгууллагаас баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, журам, зааврыг баримтлан байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл баримт хөтлөх	18	10	28	28
4	Арга хэмжээ 1.4. Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны зардлын төсвийг бодитой төлөвлөх, хянуулах, батлуулах	60	10	70	70
5	Арга хэмжээ 1.5. Байгууллагын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх	42	10	42	42
6	Арга хэмжээ 1.6. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу зардлыг зориулалтын дагуу, анхан шатны баримтын бүрдлийг хянасан байх	60	10	70	70
7	Арга хэмжээ 1.7. Байгууллагын санхүү, төсвийн мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргах, хуулийн хугацаанд тайлагнах, газрын дарга болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	70
8	Арга хэмжээ 1.8. Байгууллагын ажилчдын ажиллах нөхцөл боломжид тавигдах шаардлагын дагуу төлөвлөлтийг хийж шаардлагатай бичиг хэрэг, хангамжийн материалаар хангаж, ашиглалтанд хяналт тавих.	60	10	70	70
Зорилт 2. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах					
1	Арга хэмжээ 2.1. Төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, хэмнэлтийн мэдээ гаргах, татвар, нийгмийн даатгалын тайлан гаргах	60	10	70	70
2	Арга хэмжээ 2.2. Байгууллагын төсвийн ил тод байдлыг хангах арга хэмжээг хариуцан гүйцэтгэх	60	10	70	70

3	Арга хэмжээ 2.3. Байгууллагын сарын орлого зарлагын хөдөлгөөний дагуу шилэн дансны мэдээллийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв, иж бүрэн оруулах	60	10	70	70
4	Арга хэмжээ 2.4. 5 сая төгрөгөөс дээш үний дүн бүхий гүйлгээ хийсэн тохиолдолд мэдээллийг тухай бүр шилэн дансанд байршуулах	60	10	70	70
5	Арга хэмжээ 2.5. Байгууллагын төсөв, санхүүгийн гүйцэтгэл, аудитлагдсан санхүүгийн тайлан болон аудиторын дүгнэлтийн хамт байгууллагын мэдээллийн самбар болон шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулах	60	10	70	70
Зорилт 3.Төсвийн орлого зарлагын өдөр тутмын гүйлгээх хийх, бүртгэх , тайлагнах, тайлан мэдээ гаргах					
1	Арга хэмжээ 3.1. Няравын гаргасан тайланд хяналт тавьж тооцоо нийлэх , цаг ашиглалтанд хяналт тавих	60	10	70	70
2	Арга хэмжээ 3.2. Сар бүрийн орлого зардлын гүйцэтгэлийн тайланг анхан шатны баримтыг үндэслэн газрын даргад танилцуулах, удирдлагыг нягтлан бодох бүртгэлийн асуудлаар мэргэжлийн туслалцаа үзүүлэх	60	10	70	70
3	Арга хэмжээ 3.3. Албан хаагчдын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож удирдлагаар баталгаажуулан, сард 2 удаа олгох, цалингаас хуульд заасан цалингийн шимтгэлүүдийг суутган тооцож, цалингийн өр төлбөргүй ажиллах.	60	10	70	70
4	Арга хэмжээ 3.4. Дансны төлбөрийн тооцоог хянан баталгаажуулах, өглөг, авлагагүй ажиллах	42	10	52	52
Зорилт 4. Хөрөнгийн хадгалалт, ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, сайжруулах арга хэмжээ авах					
1	Арга хэмжээ 4.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн хуульд заасан үндэслэлээр эд хөрөнгө болон төлбөр тооцооны тооллого хийн, үр дүнг удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэх	42	10	52	52
2	Арга хэмжээ 4.2. Байгууллагын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, хагас бүтэн жилийн тооллого хийж, тооцоо нийлэх , хөрөнгө оруулалтуудыг санхүү бүртгэлд тусгах, баримт материалын бүрдлийг хангах	42	10	52	52
5	Арга хэмжээ 4.5. Хариуцсан тоног төхөөрөмж тавилга эд хогшил, биет бус хөрөнгийн аюулгүй ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтыг хариуцах.	60	10	70	70
Зорилт 5. “Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх”					
1	Арга хэмжээ 5.1. Төрийн албаны болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах	56	9	65	65
2	Арга хэмжээ 5.2. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	60	10	70	70
3	Арга хэмжээ 5.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.	56	9	65	65
4	Арга хэмжээ 5.4. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	60	10	70	70
5	Арга хэмжээ 5.5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаварыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх, удирдлагад хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээлэл бэлтгэж үнэн зөв бодит мэдээллээр тухай бүр хангаж ажиллах	60	10	70	70
6	Арга хэмжээ 5.6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	60	10	70	70

7	Арга хэмжээ 5.7. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, жилийн ажлын төлөвлөгөөг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загвараар боловсруулан батлуулж, хагас бүтэн жилээр тайлагнах	60	10	70	70
8	Арга хэмжээ 5.8. Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалж хамгаалах	60	10	70	70
Дундаж оноо:					65.21

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. Ажлын чиг үүргийн дагуу холбогдох хууль, дүрэм, журамтай танилцаж, ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллах		15	15
2	Арга хэмжээ №2. Мэргэжилтэй хамааралтай холбогдох сургалтуудад тухай бүрд хамрагдах		15	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		7
2.	Дүн шинжилгээ хийх		7
3.	Асуудал шийдвэрлэх		6
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			6.8

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	7.43
2.	Багаар ажиллах	7.14
3.	Харилцаа	7
Дундаж оноо		7.19

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.)	65.21
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	6.8

4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7.19
5.	Үнэлгээний оноонд орсон өөрчлөлт (Аргачлалын 6 дугаар хэсэгт заасан холбогдох заалтыг бичих)	0
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		94,2

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Нягтлан бодогч

Үнэлгээг хянасан:

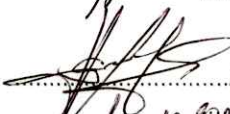
Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:
Ахлах мэргэжилтэн

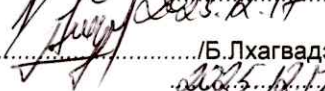
Үнэлгээний багийн нарийн бичгийн дарга:
Хүний нөөц, дотоод асуудал хариуцсан ажилтан

Үнэлгээний багийн гишүүн:
Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан мэргэжилтэн

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

/Л.Лхагвасүрэн/
..... (огноо)

/Д.Эрдэнэсүх/
..... (огноо)

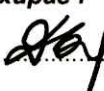
/Б.Лхагвадэмбэрэл /
..... (огноо)

/Б.Ариунжаргал/
..... (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан:

Төсвийн шууд захирагч

Худалдан авах ажиллагааны газрын дарга

/Д.Оюунбаяр/
..... (огноо)

ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН НЯТГЛАН БОДОГЧ Л.ЛХАГВАСҮРЭНГИЙН 2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

№	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин		Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
				Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин биелэлт		
1		2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэлийг НББОУС, УСНББОУС, Монгол Улсын хууль тогтоомж, тогтоол шийдвэр, зааврын дагуу хөтлөх							
1.	Арга хэмжээ 1.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль, Төсвийн тухай хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангах.	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлсэн байдал	-	-	Хууль тогтоомж, заавар журмын дагуу санхүүгийн үйл ажиллагааг хөтлөн явуулж, НББ-ийн үйлчилгээг цахим системээр гүйцэтгэж, орлого, зарлагын гүйлгээг тухай бүр хийж 2-р гарын үсэг зурж бүртгэл хөтлөн эд хариуцагч нарт хяналт тавьж, удирдлагыг үнэн зөв мэдээллээр ханган ажиллалаа.	2025.11.24 2025.12.31	100
2.	Арга хэмжээ 1.2. Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийг боловсруулах, батлуулах, хэрэгжилтийг зохион байгуулах, хянах	Байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн баримт бичгийн хэрэгжилтийг зохион байгуулсан байна.	-	-	Орхон аймгийн Засаг даргын 2023 оны 04 сарын 13-ны өдрийн А/255 тоот захирамжаар батлагдсан "Төсөвт байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичиг"-ийг байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаанд мөрдөн хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.	2025.11.24 2025.12.31	100

3.	Арга хэмжээ 1.3. НББОУС, эрх бүхий байгууллагаас баталсан нягтлан бодох бүртгэлийн стандарт, журам, зааврыг баримтлан байгууллагын нягтлан бодох бүртгэл баримт хөтлөх	Байгууллагын санхүүгийн үйл ажиллагаа, нягтлан бодох бүртгэл хууль тогтоомж, стандартыг журамд нийцсэн байна.	-	-	Сангийн сайдын 2006-11-27-ны өдрийн 388-р тушаалаар баталсан "Нягтлан бодох бүртгэлийн дансны заавар" Сангийн сайдын 2015-12-17-ны өдрийн 341 дүгээр тушаалаар баталсан "Санхүүгийн тайлангийн тодруулга бэлтгэх журам", Сангийн сайдын 2025 оны 1 дүгээр сарын 03 ны өдрийн А/3 дугаар тушаалаар баталсан "Төсвийн байгууллагын дагаж мөрдөх нягтлан бодох бүртгэлийн журам"-ын дагуу байгууллагын нягтлан бодох бүртгэлийг хөтлөн явууллаа. Энэ хугацаанд байгууллагын үйл ажиллагаанд бүртгэлийн 19 нэр төрлийн 45,8 сая төгрөгийн зардлын анхан шатны маягтыг сар бүр хөтлөж, байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдлөг болгосон.	2025.11.24 2025.12.31	30%
4.	Арга хэмжээ 1.4. Байгууллагын жилийн үйл ажиллагааны зардлын төсвийг бодитой төлөвлөх, хянуулах, батлуулах	Батлагдсан төсвийн хуваарилалтыг зөв хийж үйл ажиллагаа явуулахад шаардлагатай бичиг хэрэг, хангамжийн материалаар тасралтгүй хангаж ажилласан байна.	-	-	Байгууллагын 2026 оны батлагдсан 737.8 сая.төг-ийн төсвийн хуваарийн саналыг хийж удирдлагад таницуулсан.	2025.11.24 2025.12.31	100

5.	Арга хэмжээ 1.5. Байгууллагын санхүүгийн тайланг хуулийн хугацаанд үнэн зөв гаргаж, эрх бүхий байгууллагад хүргүүлэх	Байгууллагын санхүүгийн тайланг үнэн зөв гаргаж, тодруулга тайлбарыг дэлгэрэнгүй гаргасан байна.	-	-	2025.11.24 2025.12.31	70
6.	Арга хэмжээ 1.6. Нягтлан бодох бүртгэлийн бодлогын баримт бичгийн дагуу зардлыг зориулалтын дагуу, анхан шатны баримтын бүрдлийг хянасан байх	Хууль тогтоомжийн хэрэгжилтийг хангаж зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	-	-	2025.11.24 2025.12.31	100
7.	Арга хэмжээ 1.7. Байгууллагын санхүү, төсвийн мэдээ, тайланг үнэн зөв гаргах,хуулийн хугацаанд тайлагнах, газрын дарга болон санхүүгийн тайлан хэрэглэгчдийг мэдээллээр хангах ажлыг зохион байгуулах	Төсөв, санхүүгийн удирдлагын мэдээлэл үнэн зөв мэдээлэгдсэн байна.	-	-	2025.11.24 2025.12.31	100

					тайланг цахимаар болон цаасаар хүргүүлсэн.	
8.	Арга хэмжээ 1.8. Байгууллагын ажилчдын ажиллах нөхцөл боломжид тавигдах шаардлагын дагуу төлөвлөлтийг хийж шаардлагатай бичиг хэрэг, хангамжийн материалаар хангаж, ашиглалтанд хяналт тавих.	Үйл ажиллагаа хэвийн явагдсан байна.	-	-	Байгууллагын ажилчдын ажиллах нөхцөл боломжид тавигдах шаардлагын дагуу 0,3 сая төгрөгийн бичиг хэргийн материалыг худалдан авч зориулалтын дагуу зарцуулсан байна.	2025.11.24 2025.12.31 100

Зорилт 2. Шилэн дансны тухай хуулийг хэрэгжүүлж ажиллах

1.	Арга хэмжээ 2.1. Төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, хэмнэлтийн мэдээ гаргах, татвар, нийгмийн даатгалын тайлан гаргах	Төсвийн төлөвлөгөө, гүйцэтгэл, хэмнэлтийн мэдээ гаргах, татвар, нийгмийн даатгалын тайлан гаргах	-	-	11 дүгээр сарын төсвийн нийт 511,2 сая төгрөгийн гүйцэтгэлийн мэдээг 12 дугаар сарын 02 ний өдрөөр гаргасан. 23,5 сая төгрөгийн цалингийн сантай 10 даатгуулагчийн нийгмийн даатгалын тайланг 11 дүгээр сарын 25 нд системд шивж цаасаар гарган Нийгмийн Даатгалын Газарт хугацаанд нь хүргүүлсэн.	2025.11.24 2025.12.31 100
2.	Арга хэмжээ 2.2. Байгууллагын төсвийн ил тод байдлыг хангах арга хэмжээг хариуцан гүйцэтгэх	Байгууллагын төсөв санхүүгийн ажиллагааны мэдээллийг байгууллагын самбар, холбогдох цахим хуудсанд ил тод мэдээлсэн байна.	-	-	Байгууллагын 11 дүгээр сарын 511,2 сая төгрөгийн мэдээг шилэн дансны 29 талбарт хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдээлж, байгууллагын шилэн самбарт төрийн сангаар баталгаажуулсан мэдээг байршуулсан.	2025.11.24 2025.12.31 100
3.	Арга хэмжээ 2.3. Байгууллагын сарын орлого зарлагын хөдөлгөөний дагуу шилэн дансны мэдээллийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв, иж бүрэн оруулах	Ил тод мэдээлсэн байна.	-	-	Байгууллагын 11 дүгээр сарын 76,5 сая төгрөгийн орлого, 45,8 сая төгрөгийн зарлагын хөдөлгөөний дагуу шилэн дансны мэдээллийг цаг хугацаанд нь үнэн зөв, иж	2025.11.24 2025.12.31 100

						бүрнээр нь тайлбарын хамт хуулийн хугацаанд нь оруулсан. Хугацаа хоцроосон мэдээлэл байхгүй.						
						Төрийн болон орон нутгийн өмчийн хөрөнгөөр бараа, ажил, үйлчилгээ худалдан авах тухай хуулийн 22.10 дахь заалтын дагуу 2025 онд зохион байгуулсан тендер шалгаруулалтын хураамжаас олсон Худалдан авах ажиллагааны газрын төлөвлөгөөнөөс давсан орлогыг журмын дагуу ХААГ-ын Сургалт мэдээлэлийн танхим, Архивын өрөөг камержуулж, дуу дүрсийг хадгалах тоног төхөөрөмжийг 16.4 сая төгрөгөөр "Ивээлт Цагаан Алт" ХХК иас худалдан авсан ба шилэн дансны 5 сая төгрөгөөс дээш үний дүн бүхий гүйлгээг мэдээлэх талбарт хуулийн хугацаанд үнэн зөв мэдээлсэн.				2025.11.24 2025.12.31	100	
						Байгууллагын шилэн дансны 3 дугаар улирлын тайлангийн дүгнэлтийг шилэн дансанд мэдээлсэн.					2025.11.24 2025.12.31	100

самбар болон шилэн дансны цахим хуудсанд байршуулах					Шилэн дансны тухай хуулийн хэрэгжилт, үр дүнг 98% иар дүгнэсэн байна.		
Зорилт 3.Төсвийн орлого зарлагын өдөр тутмын гүйлгээх хийх, бүртгэх , тайлагнах, тайлан мэдээ гаргах							
1.	Арга хэмжээ 3.1. Няравын гаргасан тайланд хяналт тавьж тооцоо нийлэх , цаг ашиглалтанд хяналт тавих	Няравын байнгын үйл ажиллагаанд зөвлөн туслах , ирүүлсэн тайлан тооцоонд хяналт тавьж, тооцоо нийлсэн байна.	-	-	Няравын 11 дүгээр сарын бараа материалын тайланд 2,6 сая төгрөгийн орлого болон 4,2 сая төгрөгийн бараа материалын зарлагад хяналт тавьж тооцоо нийлж ажилласан.	2025.11.24 2025.12.31	100
2.	Арга хэмжээ 3.2. Сар бүрийн орлого зардлын гүйцэтгэлийн тайланг анхан шатны баримтыг үндэслэн газрын даргад танилцуулах, удирдлагыг нягтлан бодох бүртгэлийн асуудлаар мэргэжлийн тусалцаа үзүүлэх	Анхан шатны бүрдэл хангасан баримтаар , зориулалтын дагуу гүйлгээ хийх, зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.	-	-	11 дүгээр сарын нийт санхүүжилт 511,2 сая төгрөг , гүйцэтгэл 349,6 сая төгрөг бөгөөд 161,5 сая төгрөгийн дансны үлдэгдэлтэй орлого зардлын гүйцэтгэлийн тайланг анхан шатны баримтыг үндэслэн газрын даргад танилцуулж, удирдлагыг нягтлан бодох бүртгэлийн асуудлаар мэргэжлийн тусалцаа үзүүлэн ажилласан.	2025.11.24 2025.12.31	100
3.	Арга хэмжээ 3.3. Албан хаагчдын цалин хөлсийг үнэн зөв бодож удирдлагаар баталгаажуулан, сард 2 удаа олгох, цалингаас хуульд заасан цалингийн шимтгэлүүдийг суутган тооцож, цалингийн өр төлбөргүй ажиллах.	Цалин, цалингийн шимтгэлүүдийг суутган тооцож, цалингийн өр төлбөргүй ажиллана.	-	-	Цалин, хөлсийг сард 2 удаа бодож олгон, ажиллагсадтай авлага, өглөгийн тооцоо хийж ажилласан.Тухайн хугацаанд 23.5 сая.төг-ийн цалин хөлсийг ажилтнуудад олгосон. ХХОАТ-ын суутгал - 1.86 сая төгрөгийг Татварын Газарт шилжүүлсэн. Нийгмийн даатгалын тайланг гаргаж, цахимаар баталгаажуулан хугацаанд нь илгээж, ажил олгогчоос 3,2 сая төгрөг , даатгуулагчаас 3 сая төгрөг нийт 6,2 сая	2025.11.24 2025.12.31	100

						Нийгмийн Даатгалын Газарт шилжүүлсэн. Цалингийн авлага, өглөг гаргаагүй ажилласан.			
4.	Арга хэмжээ 3.4. Дансны төлбөрийн тооцоог хянан баталгаажуулах, өглөг, авлагагүй ажиллах	Авлага, өр төлбөргүй ажилласан байна.	-			11 дүгээр сард төсвийн дагуу зарцуулах үлдэгдлийг Сангийн Яам буцаан татсанаас үүдэлтэй 6,3 сая төгрөгийн өглөгтэй гарсан.	2025.11.24 2025.12.31	70	
Зорилт 4. Хөрөнгийн хадгалалт, ашиглалт, хамгаалалтад хяналт тавих, сайжруулах арга хэмжээ авах									
1.	Арга хэмжээ 4.1. Нягтлан бодох бүртгэлийн хуульд заасан үндэслэлээр эд хөрөнгө болон төлбөр тооцооны тооллого хийн, үр дүнг удирдлагад танилцуулах, шийдвэрлэх	Хуульд тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн ажилласан байна.	-				2025.11.24 2025.12.31	70	
2	Арга хэмжээ 4.2. Байгууллагын хөрөнгийн хадгалалт хамгаалалтад хяналт тавьж, хагас бүтэн жилийн тооллого хийж, тооцоо нийлэх, хөрөнгө оруулалтуудыг санхүү бүртгэлд тусгах, баримт материалын бүрдлийг хангах	Хөрөнгийн хадгалалт, хамгаалалт, хяналт сайжирна	-				2025.11.24 2025.12.31	70	
3.	Арга хэмжээ 4.3. Байгууллагын хөрөнгийн элэгдэл хорогдлыг байнга тооцох, хяналт тавих, актлах хөрөнгийн саналыг холбогдох газарт хүргүүлэн өмч хамгаалах комисстой хамтран ажиллах.	Хөрөнгийн тооллогын үр дүнтэй тооцоо нийлж, хөрөнгө оруулалт хийгдэх тухай бүр данс бүртгэлд тусгаж ажилласан байна. Хөрөнгийн	-				2025.11.24 2025.12.31	100	

		зөрчил дутагдалгүй ажилласан байна.					
4.	Арга хэмжээ 4.4. Хагас жил, жилийн эцсийн санхүүгийн тайланг цаг хугацаанд нь үнэн зөв гаргаж зөрчил дутагдалгүй ажиллах.	Байгууллагын төсөв санхүүгийн үйл ажиллагааны мэдээллийн ил тод байдал бүрэн хангагдсан байна.	-	-		2025.11.24 2025.12.31	
5.	Арга хэмжээ 4.5. Хариуцсан тоног төхөөрөмж тавилга эд хогшил, биет бус хөрөнгийн аюулгүй ажиллагааг хангаж, бүрэн бүтэн байдал, ашиглалтыг хариуцах.	Эд хөрөнгийн картыг ажилтнууд тус бүрээр хөтөлж боловсон хүчний хөдөлгөөн хийх бүрт эд хөрөнгийн хүлээлцэж байх, тооллого явуулах	-	-		2025.11.24 2025.12.31	100
6.	Арга хэмжээ 4.6. Холбогдох хууль, журам, эрх бүхий байгууллагын тушаалыг үндэслэн байгууллагын өмч хөрөнгийн фото зураг, марк, код, сериал дугаар, хүчин чадал, ашиглалтын байдал, хөрөнгийн бүртгэлээр нь нэг бүрчлэн бүртгэлжүүлэх	Хууль тогтоомжид заасан чиг үүргийг хэрэгжүүлэн, албан хаагч бүрийн эд хөрөнгийн ашиглалтын картыг тухай бүр шинэчилсэн байна.	-	-		2025.11.24 2025.12.31	
Зорилт 5. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх"							
1.	Арга хэмжээ 5.1. Төрийн албаны болон Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн хэм хэмжээг мөрдөж ажиллах	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	-		2025.11.24 2025.12.31	100

2.	Арга хэмжээ 5.2. Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид байх.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	-	Авлига, ашиг сонирхлын зөрчлөөс ангид ажиллаж байна.	2025.11.24 2025.12.31	100
3.	Арга хэмжээ 5.3. Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн ажиллах.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	-	Хөдөлмөрийн аюулгүй байдал эрүүл ахуйн тухай хууль тогтоомж, тогтоол, шийдвэр, дүрэм, журам, стандартыг хэрэгжүүлэн өөрийн компьютер , принтерийн ажиллагааг хэвийн байдлыг ханган цахилгаан үүсгүүрээс салгаж ажиллаж байна.Мөн өрөөний гэрэлтүүлгийн цахилгааныг шалгуулж гэрэлтүүлгийг нэмэгдүүлж ажилласан.	2025.11.24 2025.12.31	100
4.	Арга хэмжээ 5.4. Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган ажиллах.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	-	Байгууллагын үйл ажиллагаанд мөрдөгдөж буй дүрэм, хөдөлмөрийн дотоод журмын хэрэгжилтийг ханган өдөр тутамдаа мөрдөн ажиллаж байна.	2025.11.24 2025.12.31	100
5.	Арга хэмжээ 5.5. Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаварыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх, удирдлагад хариуцсан ажлын чиглэлээр мэдээлэл бэлтгэж үнэн зөв бодит мэдээллээр тухай бүр хангаж ажиллах	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	-	Байгууллагын 11 дүгээр сард үүссэн 6,3 сая өр төлбөрийг тооцоолж удирдлагад тухай бүр мэдээлж ажилласан. Өр төлбөрийн тооцоололыг Төрийн сангийн мэргэжилтэн Энхжинд цаасаар болон и оффисоор хүргүүлсэн.	2025.11.24 2025.12.31	100
6.	Арга хэмжээ 5.6. Байгууллагын гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангах, тайлагнах	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	-	Гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг гаргаж холбогдох мэргэжилтнээр хянуулан удирдлагаар батлуулсан. Хэрэгжилтийг ханган ажиллаж байна. Тайланг хугацаанд нь гаргаж өгөхөд анхааран ажиллаж байна.	2025.11.24 2025.12.31	100

7.	Арга хэмжээ 5.7. Хөдөлмөрийн гэрээ байгуулж, жилийн ажлын төлөвлөгөөг гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний загвараар боловсруулан батлуулж, хагас бүтэн жилээр тайлагнах	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	-	Хөдөлмөрийн гэрээг 2025 оны 11 дүгээр сарын 24 ний өдөр байгуулан ажилласан.	2025.11.24 2025.12.31	100
8.	Арга хэмжээ 5.8. Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалж хамгаалах	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	-	Байгууллагын болон хувь хүний нууцыг хадгалж хамгаалан ажиллаж байна.	2025.11.24 2025.12.31	100
9.	Арга хэмжээ 5.9. Өөрийн мэдлэг, ур чадварыг бие даан дээшлүүлж, үргэлж суралцан шинэ санал санаачилга гаргаж ажиллах	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	-	.	2025.11.24 2025.12.31	
10	Арга хэмжээ 5.10. Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн талаарх хууль тогтоомж	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	-		2025.11.24 2025.12.31	
11	Арга хэмжээ 5.11. Бодлогын баримт бичиг, тогтоол шийдвэр, төсөл, хөтөлбөрийн хэрэгжилтийг хангах	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	-	-	-	2025.11.24 2025.12.31	

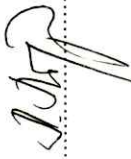
Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин		Эхэлсэн, дууссан хугацаа	Биелэлтийн хувь
				Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин		
1.	Арга хэмжээ №1. Ажлын чиг үүргийн дагуу холбогдох хууль, дүрэм, журамтай танилцаж, ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллах	Мэдлэг, чадвараа дээшлүүлсэн ажлын тайлан гаргасан байх	-	-	5 1.Хөдөлмөрийн тухай хууль 2.Төрийн албаны тухай хууль 3.Байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам, стратеги төлөвлөгөө, гүйцэтгэлийн төлөвлөгөө 4. Төрийн жинхэнэ албан тушаалын зэрэг дэв, түүний нэмэгдэл олгох журам 5. Төрийн үйлчилгээний болон төрийн захиргааны албан хаагчдад олгох журам гэх мэт журмуудыг ажил үүргийн хүрээнд судлан тухай бүр үйл ажиллагаандаа хэрэгжүүлэн ажиллаж байна.	6 2025.11.24 2025.12.31	100
2.	Арга хэмжээ №2. Мэргэжилтэй хамааралтай сургалтуудад тухай бүрд хамрагдах	Сургалтын төлөвлөгөөний дагуу сургалтад хамрагдаж тайлан бэлтгэсэн байх	-	-	12 сарын 05 ны өдөр Сангийн Яамнаас явуулсан Е тайланд санхүүгийн тайланг шивэх 2 цагийн сургалтанд онлайнаар хамрагдсан.	2025.11.24 2025.12.31	100

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

НЯГТЛАН БОДОГЧ

(Албан тушаал)



(Нэр, гарын үсэг)

Л.ЛХАГВАСҮРЭН/

2025.12.13

(Огноо)