

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав С.Урандөлийн
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 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. “Байгууллагын албан хэрэг хөтлөлтийг холбогдох заавар, журмын дагуу хөтлөх” зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1.	Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	60	10	70	70
2	Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах илгээх	60	10	70	70
3	Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хариуг хугацаанд шийдвэрлэхэд хяналт тавих	58	9	67	67
4	Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	60	10	70	70
5	Байгууллагаас гарч буй тушаал болон явуулах баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөх	36	6	42	42
6	Холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх	42	7	49	49
7	Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг тогтмол гарган удирдлагыг мэдээллээр хангах	54	10	64	64
8	Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах	48	10	58	58
9	Өргөдөл, гомдлын тайланг аймгийн ЗДТГ-ын холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	60	10	70	70
Зорилт 2. “Байгууллагын архивын ажлыг заавар, журмын дагуу эрхлэн гүйцэтгэх” зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт					
1	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх	60	10	70	70
2	Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан байгууллагын архивт хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	70
3	Газрын ажилтнууд болон иргэдэд архивын лавлагаа өгөх, шаардлагатай гэж үзвэл баримтын хуулбар хувь олгох	60	10	70	70
4	Архивын өрөөний агаар, чийг дулааны болон галын аюулгүй байдлыг хангаж, ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэх	36	10	46	46
5	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хийлгэж, хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавиж ажиллах	60	10	70	70
6	Архивын баримтыг цахимжуулах	30	5	35	35

7	Байгууллагын архивт байгаа 2016-2023 оны баримт материалыг ОНӨГ-тай хамтран Төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг хамтран хийж гүйцэтгэх	30	5	35	35
8	Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх, тооллого явуулах	60	10	70	70
9	Албан хаагчдад архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	42	10	52	52
10	Баримтыг оновчтой зөв байрлуулах, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөн, физик, химийн шинж чанарт хяналт тавих, нөөц болон ашиглалтын хөмрөг үүсгэх зорилгоор баримтын хуулбар хувь үйлдэх, гэмтэж муудсан баримтыг сэлбэн засах, сэргээн шинэтгэх	60	10	70	70

Зорилт 3. “Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг явуулахад дэмжлэг үзүүлэх” зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

1	Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын бүрдэл, тайлан мэдээ, холбогдох бусад баримт бичгийг хууль журам, дүрэм зааврын дагуу тогтоосон хугацаанд гарган тухай бүр данс бүртгэл хөтлөх	48	10	58	58
2	Ажилтан, албан хаагчдыг шаардлагатай бичиг хэргийн материалиар хангаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангах	60	10	70	70
3	Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг анхан шатны баримтанд үндэслэн гаргаж, хуулийн хугацаанд нягтлан бодогчид хянуулах	60	10	70	70
4	Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материалыг зохих журмын дагуу олгох.	60	10	70	70
5	Албан өрөөнүүд, сургалтын танхим, байгууллагын архивыг гал, ус, цахилгааны аюулгүй байдал болон болзошгүй аюул, осолд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг мэргэжлийн байгууллагатай хамтран зохион байгуулах	42	10	52	52

Зорилт 4. “Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө, өмч хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах” зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

1	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлээр хяналт тавих	42	10	52	52
2	Холбогдох баримтанд үндэслэн хөрөнгийн мэдээллийн санд тухай бүр баяжилт хийх	60	10	70	70
3	Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, мэдээлэх	48	10	58	58
4	Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив тусламжийн хөрөнгийг данс бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	70

Зорилт 5. “Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх” зорилтын хүрээнд хэрэгжүүлсэн арга хэмжээний биелэлт

1	Газрын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, эргэн мэдээлэх	42	10	52	52
2	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, хөнгөн шуурхай хүргэх	60	10	70	70
3	Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх	30	5	35	35
4	Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	60	10	70	70
5	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	60	10	70	70
6	Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	60	10	70	70

7	Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, шаардлагатай тохиодолд ажлын ачааллыг харгалзан илүү цагаар ажиллах	60	10	70	70
8	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх	60	10	70	70
9	И-оффис системийг бүрэн ашиглаж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх	60	10	70	70
10	Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	60	10	70	70
11	7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	30	5	35	35
12	Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70	70
13	Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	60	10	70	70
14	Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийх	48	10	58	58
15	Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	60	10	70	70
16	Албан ажлын шаардлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	60	10	70	70
17	Аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч болон Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисст орж ажиллах	60	10	70	70
Дундаж оноо:					62,4

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.	Байгууллагын болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагаанд хамрагдах	100	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	5	7
2.	Дүн шинжилгээ хийх	5	6
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5	6
4.	Хариуцлагатай байдал	4	5
5.	Ажлын цаг ашиглалт	6	7
Ур чадварын үзүүлэлт (ажлын онцлогоос хамаарсан)			
6.	Мэргэжлийн ур чадвар 1.		
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	7.71
2.	Багаар ажиллах	7.71
3.	Харилцаа	7.57
Дундаж оноо		7,67

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.)	62.4
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	5
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7.67
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		90,07

ҮНЭЛГЭЭТЭЙ ТАНИЛЦАЖ ЗӨВШӨӨРСӨН:

Архив, албан хэргийн эрхлэгч, нярав

..... /С.Урандөл /
2025.12.10 (огноо)

ҮНЭЛГЭЭГ ХЯНАСАН:

Үнэлгээний багийг төлөөлж ахлагч:

Ахлах мэргэжилтэн

..... /Д.Эрдэнэсүх/
2025.12.10 (огноо)

Дотоод хяналт, шалгалтын
мэргэжилтэн

..... /Б.Баттөр /
..... (огноо)

Худалдан авах ажиллагаа хариуцсан
Мэргэжилтэн

..... /Б.Ариунжаргал/
..... (огноо)
2025.12.10.

ҮНЭЛГЭЭГ БАТАЛГААЖУУЛСАН:

Худалдан авах ажиллагааны газрын
дарга

..... /Д.Оюунбаяр/
2025.12.10 (огноо)

ОРХОН АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН
АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ, НЯРАВ С.УРАНДӨЛИЙН
2025 ОНЫ ЖИЛИЙН ЭЦСИЙН ГҮЙЦЭТГЭЛИЙН ТАЙЛАН

Нэг. Гүйцэтгэлийн зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин		Эхлэх дуусах хугацаа	Биелэлтийн хувь
				Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин		
	1	2	3	4	5	6	7
Зорилт 1. “Байгууллагын албан хэрэг хөтөлөлтийг холбогдох заавар, журмын дагуу хөтлөх” зорилтын хүрээнд:							
			Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах /зураг төсөв, техникийн тодорхойлолт, комисс ажиллуулах, гомдол гаргах, гомдол хянах, мэдээлэл ирүүлэх г.м/ нийт 485 албан бичиг /1636 хавсралттай/-ийг цахимаар болон эх хувиар ирсэнийг и-оффис системд оруулан ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	2025 оны 12 дугаар сарын 04-ний өдрийн байдлаар байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах /зураг төсөв, техникийн тодорхойлолт, комисс ажиллуулах, гомдол гаргах, гомдол хянах, мэдээлэл ирүүлэх г.м/ нийт 327 албан бичиг /1552 хавсралттай/-ийг цахимаар болон эх хувиар ирсэнийг и-оффис системд оруулан ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн удирдлагад танилцуулан холбогдох ажилтанд шилжүүлэн ажилласан.		
1.	Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	хувь				2025.01.02 2025.12.31	100% 3 - 3
2.	Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах илгээх	хувь	Байгууллагууд руу нийт 96 албан бичгийн /1257 хавсралттай/ бүрдлийг шалган цахимаар болон эх хувиар хүргүүлэн ажилласан.	Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах илгээх	2025 оны 12 дугаар сарын 04-ний өдрийн байдлаар байгууллагууд руу нийт 553 албан бичгийн /2396 хавсралттай/ бүрдлийг шалган цахимаар болон эх хувиар хүргүүлэн ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3 - 3

3.	Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хариуг хугацаанд хяналт шийдвэрлэхэд тавих	хувь	Хариутай бичигт хяналтын карт хөтөлж, 12 хариутай албан бичиг ирсэнийг Ахлах мэргэжилтэнд шилжүүлж хариуг хугацаандаа хяналт тавин ажилласан.	Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хариуг хугацаанд шийдвэрлэхэд хяналт тавих	2025.01.02-2025.12.04-ний өдрийн хооронд хариутай бичигт хяналтын карт хөтөлж, нийт 28 хариутай албан бичиг ирсэнээс 24 албан бичгийг хугацаандаа шийдвэрлэгдэхэд хяналт тавин ажилласан. 2025 оны 03 дугаар сард ирсэн газрын даргад 1, ахлах мэргэжилтэнд 1, О.Энхбаяр мэргэжилтэнд 2 нийт 4 албан бичгийн шийдвэрлэлтийн хугацаа хоцорсон төлөвтэй байна.	2025.01.02 2025.12.31	98% 3 - 3
4	Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	хувь	Байгууллагын ажилтнаас ирсэн 4 өргөдлийг хүлээн авч бүртгэн удирдлагад холбогдох танилцуулан шилжүүлэн ажилтанд шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавин ажилласан.	Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	2025 оны 12 дугаар сарын 04-ний өдрийн байдлаар байгууллагын албан хаагчдаас ирсэн өргөдлийг хүлээн авч бүртгэн удирдлагад холбогдох танилцуулан шилжүүлэн ажилтанд шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавин ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3 - 3
5	Байгууллагаас гарч буй тушаал болон явуулах баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөх	хувь	Монгол хэлний тухай хуульд зааснаар 2025 оны 01 дүгээр сарын 01-ний өдрөөс эхлэн төрийн захиргааны болон нутгийн өөрөө удирдах байгууллага Төрийн албан хэргийг хос бичгээр хөтөлнө.	Байгууллагаас гарч буй тушаал болон явуулах баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөх	2025 оны 12 дугаар сарын 04-ний өдрийн байдлаар Худалдан авах ажиллагааны газрын даргын А тушаал 29, Б тушаал 49, мөн төрийн болон бусад байгууллагууд руу 553 албан бичиг явуулсан бөгөөд нийт 631 бичгийг хос бичгээр хөтлөн боловсруулж, холбогдох байгууллагуудад хүргүүлж ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	60% 3 - 3

6	Холбогдох дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу хөтлөх	хувь	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийг Монгол хэлний тухай хууль, Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, MNS 5140:2021 стандартын дагуу хөтөлсөн.	Холбогдох дүрэм, журам, стандартын дагуу хөтлөх	Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Албан хэрэг хөтлөлтийн нийтлэг журам, "Монгол хэлний зөв бичих дүрмийн журамласан толь", үлгэрчилсэн болон салбарын жагсаалт, "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", MNS 5140-1-2021, MNS 5140-2-2021, MNS 5140-3-2021 стандарт, Монгол бичгээр үйлдэх баримт бичгийн хэвлэмэл хуудас, түүний бүрдэлд тавих үндсэн шаардлага MNS 6395:2022, Тооцоолох хэрэгслийн гарын товчуур дээрх монгол бичгийн үсэг, тэмдгийн байршил MNS 7004:2025 стандартуудын дагуу баримт бичгийг хөтлөн явуулж байна.	2025.01.02 2025.12.31	70% 3-2-1-80% 2024.04.24
7	Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, хугацаа шийдвэрлэх баримт бичгийн мэдээг тогтмол гарган удирдлагыг мэдээллээр хангах	хувь	2024.01.02-ны өдрөөс 2024.12.31-ний өдрийг хүртэл хугацаанд 12 хариутай албан бичиг ирсэнийг хугацаандаа шийдвэрлэгдэхэд хяналт тавин ажиллаж хугацаа хэтэрсэн бичиг байхгүй байгааг удирдлагад мэдээлэн ажилласан.	Баримт бичгээр тавьсан асуудлын шийдвэрлэлтийн явцад хяналт тавих, үр дүнг удирдлагад мэдээлэх, хугацаа шийдвэрлэх хугацаа хэтэрсэн баримт бичгийн мэдээг тогтмол гарган удирдлагыг мэдээллээр хангах	2025 онд байгууллагад ирсэн 327 албан бичгийн хянан шийдвэрлэсэн мэдээ, тайланг сар бүр гарган удирдлагад танилцуулж ажилласан. 2025 онд хугацаа хэтэрч шийдвэрлэгдсэн 4 албан бичиг байгааг мөн танилцуулсан байна.	2025.01.02 2025.12.31	90%

8	Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах	хувь	Албан хаагчдад Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, бусад холбогдох дүрэм журмыг танилцуулж арга зүйн туслалцаа үзүүлэн ажилласан.	Албан хаагчдын албан хэрэг хөтлөлт, баримт бичигтэй ажиллах ажиллагаанд хяналт тавих, арга зүйн удирдлагаар хангах	Байгууллагын албан хаагчдын баримт бичгийн боловсруулалтын найруулга зүй, зөв бичгийн дүрэм, стандарт, монгол бичгээр гарын драйверт хэрхэн бичих, Кимо, миксрипт хөрвүүлэх програмуудыг хэрхэн ашиглах талаарх зөвлөгөөг тогтмол өгч ажиллаж байна. Мөн албан хэрэг хөтлөлтийн шинэчлэгдсэн стандарт, дүрэм, журмыг тухай бүрт нь танилцуулан ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	80% 3-3
9	Өргөдөл, гомдлын тайланг аймгийн ЗДТГ-ын холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	хувь	2024 онд байгууллагад иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдол байхгүй. Аймгийн ЗДТГ-ын холбогдох мэргэжилтэнд эхний хагас жил, жилийн эцсийн тайланг хүргүүлж ажилласан.	Өргөдөл, гомдлын тайланг аймгийн ЗДТГ-ын холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	2025 онд байгууллагад иргэдээс ирсэн өргөдөл гомдол ирээгүй тухай жилийн эцсийн тайлан, мэдээг газрын даргын 2025 оны 12 дугаар сарын 01-ний өдрийн 546 дугаартай албан бичгээр АЗДТГ-ын ТЗУХ-т хүргүүлж ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3
Зорилт 2. "Байгууллагын архивын ажлыг заавар, журмын дагуу эрхлэн гүйцэтгэх" зорилтын хүрээнд							
1	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх	хувь	Газрын даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/03 дугаар тушаалаар батлагдсан Баримт нягтлан шалгах комиссын 2024 оны 02 дугаар сарын 15-ны өдрийн 01 дүгээр хурлаар хэлэлцэж удирдлагаар батлуулсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг /нийт 43 төрлийн хадгаламжийн нэгж үүнээс байнга хадгалах-27, түр хадгалах-14, 70 жил хадгалах-2/ бүх албан хаагчдын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэн ажиллаж байна.	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажилтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлсэн байна.	Газрын даргын 2024 оны 02 дугаар сарын 01-ний өдрийн А/03 дугаар тушаалаар батлагдсан Баримт нягтлан шалгах комиссын 2025 оны 02 дугаар сарын 14-ний өдрийн 01 дүгээр хурлаар хэлэлцэж удирдлагаар батлуулсан хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг /нийт 36 төрлийн хадгаламжийн нэгж үүнээс байнга хадгалах-22, түр хадгалах-10, 70 жил хадгалах-4/ бүх албан хаагчдын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэн ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3

2	Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан байгууллагын архивт хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах	тоо	Байгууллагын мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүдээс 209ш, үүнээс ҮЖ-121-ийн байнга хадгалах 203ш, ҮЖ-402-ын түр хадгалах бш хадгаламжийн нэгж ангилан хүлээн авсан.	Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан байгууллагын архивт хүлээн авах ажлыг зохион байгуулсан байна.	Архивт 2025 оны 12 дугаар сарын 04-ний өдрийн байдлаар Д.Оюунбаяр-35, О.Энхбаяр-88, Д.Эрдэнэсүх-64, Б.Оч-54, О.Оюунтунгалаг-56 нийт 297 хадгаламжийн нэгжийг хүлээн авсан.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3 - 3
3	Газрын ажилтнууд болон иргэдэд лавлагаа шаардлагатай гэж үзвэл баримтын хуулбар хувь олгох	тоо	Газрын ажилтнуудад 44 удаа хуулбар хувь олгож хуулбар үнэн тэмдэг дарж баталгаажуулан бүртгэлийн дэвтэр хөтлөн бүртгэсэн.	Газрын ажилтнууд болон иргэдэд лавлагаа өгөх, шаардлагатай гэж үзвэл баримтын хуулбар хувь олгох	Газрын ажилтнуудад 9 удаа хуулбар хувь олгож хуулбар үнэн тэмдэг дарж баталгаажуулан бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэсэн.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3 - 3
4	Архивын өрөөний агаар, чийг дулааны болон галын аюулгүй байдлыг хангаж, ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэх	тоо	Архивын өрөөний агаар, чийг дулааны болон галын аюулгүй байдлыг хангаж, ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэсэн.	Архивын өрөөний агаар, чийг дулааны болон галын аюулгүй байдлыг хангаж, ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэх	Архивын өрөөний чийг, дулааны хэмжилтийг 7 хоногт 3 удаа, цэвэрлэгээ үйлчилгээг 7 хоногт 1 удаа, галын хорны шалгасан тэмдэглэгээг сард 1 удаа хийн тэмдэглэл хөтлөн ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	60% 3 - 2 = 1
5	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хийлгэж, хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавиж ажиллах	тоо	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хийлгэж, А4 албан тоот 80ш, А5 албан тоот 200ш, А4 даргын тушаал 150ш нийт 430ш хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавин ажиллаж байна.	Албан бичгийн хуудсыг журмын дагуу хийлгэж, хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавиж ажиллах	-Хэвлэмэл хуудасны эхийг 3Г-ын 2021 оны 226 дугаар тогтоолоор батлагдсан "Тамга, тэмдэг, баталгааны тэмдэг, хэвлэмэл хуудас хийлгэх, хэрэглэх журам", MNS 5140-3:2021 стандартыг тус тус үндэслэн хэвлэлийн компаниар хэвлүүлж байгууллагын 2025.01.23-ны өдрийн 30 дугаартай албан бичгээр хүргүүлэн аймгийн	2025.01.02 2025.12.31	100% 3 - 3

				Архивын хэлтсээр хянуулан, баталгаажуулсан. хүргүүлэн хянуулж баталгаажуулсан. 2025 онд А4 хэвлэмэл хуудас 400, А5 хэвлэмэл хуудас 600ш нийт 1000ш хэвлэмэл хуудас захиалан хийлгэж индексжүүлэн, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавин ажиллаж байна.		Архивын баримтыг цахимжуулах тухай заавар зөвлөгөөг бүх албан хаагчдад өгч байнга хадгалах нэгжийг хадгаламжийн цахимтай нь тулган хүлээн авсан байна.	2025.01.02 2025.12.31	70% 3-3	
				Архивын баримтыг цахимжуулах тухай заавар зөвлөгөөг бүх албан хаагчдад өгч байнга хадгалах нэгжийг хадгаламжийн цахимтай нь тулган хүлээн авсан байна.	Архивын баримтыг цахимжуулах	Байгууллагын архивт байгаа 2016-2023 оны баримт материалыг ОНӨГ-тай хамтран Төрийн архивт ажлыг шилжүүлэх хамтран хийж гүйцэтгэсэн байна.	Байгууллагын архивт байгаа 2016-2023 оны баримт материалыг ОНӨГ-тай хамтран Төрийн архивт ажлыг шилжүүлэх хамтран хийж гүйцэтгэх	2025.01.02 2025.12.31	70% 3-3
6	Архивын цахимжуулах баримтыг	тоо	Архивын баримтыг цахимжуулах тухай заавар зөвлөгөөг бүх албан хаагчдад өгч байнга хадгалах 203ш, түр хадгалах бш хадгаламжийн нэгжийг цахимтай нь тулган хүлээн авсан.	Архивын баримтыг цахимжуулах	Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх, тооллого явуулсан байна.	Архивт хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтлөх, тооллого явуулах	Архивын үйл ажиллагааны төлөвлөгөөнд ОНӨГ-аас хүлээн авсан баримтад тоо бүртгэлийн үндсэн болон туслах баримт бичиг хөтөлж, тооллого явуулах ажлыг тусгаж 2025 оны 07 дугаар сарын 21-ний өдөр зохион байгуулсан.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3

9	Албан хаагчдад архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлэх	хувь	Албан хаагчдад Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, бусад холбогдох дүрэм журмыг танилцуулж арга зүйн туслалцаа үзүүлэн ажилласан.	Албан хаагчдад архивын ажлын талаар арга зүйн туслалцаа үзүүлсэн байна.	Байгууллагын албан хаагчдад Архив, албан хэрэг хөтлөлтийн тухай хууль, Байгууллагын архивын үйл ажиллагааны нийтлэг журам, архивын хадгаламжийн нэгж үүсгэхэд мөрдөгддөг стандартын дагуу арга зүйн зөвлөгөөг тогтмол өгч ажиллаж байна. Шинэчлэгдсэн хууль, журмыг тухай бүрт нь танилцуулан ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	70% 3-3
10	Баримтыг оновчтой зөв байрлуулах, тэдгээрийн өөрчлөлт, физик, химийн шинж чанарт хяналт тавих, нөөц болон ашиглалтын хөмрөг бүрэлдэх зорилгоор баримтын хуулбар хувь үйлдэх, гэмтэж муудсан баримтыг сэлбэн засах, шинэтгэх	тоо	Байгууллагад хадгалагдаж буй баримтуудыг оновчтой зөв байрлуулж хайрцагласан. Байгууллагад хадгалагдаж буй баримтуудыг давхар цахим хэлбэрээр хадгалж байна.	Баримтыг оновчтой зөв байрлуулах, тэдгээрийн өөрчлөлт хөдөлгөөн, физик, химийн шинж чанарт хяналт тавих, нөөц болон ашиглалтын хөмрөг бүрэлдэх зорилгоор баримтын хуулбар хувь үйлдэх, гэмтэж муудсан баримтыг сэлбэн засах, шинэтгэсэн байна.	-2024 оны хадгаламжийн нэгжийн байнга хадгалах ХН-ийг 2 дугаартай шүүгээний тавиур Б талын 1-р тавцанд 1-152, 2-р тавцанд 153-302, 3-р тавцанд 303-354, түр хадгалах ХН-ийг 4 дугаартай шүүгээний тавиур А талын 1-р тавцанд 1-30, 70 жил хадгалах ХН-ийг 4 дугаартай шүүгээний тавиур Б талын 1-р тавцанд 1-4 ХН-ийг тус тус байрлуулсан. -2025 оны байнга хадгалах ХН-ийг 2 дугаартай шүүгээний тавиур Б талын 3-р тавцанд 355-472, 4-р тавцанд 473-651 ХН-ийг тус тус байрлуулсан.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3
Зорилт 3. "Холбогдох хууль тогтоомж, дүрэм, журам, заавар, стандартын дагуу байгууллагын санхүү, нягтлан бодох бүртгэлийн үйл ажиллагааг явуулахад дэмжлэг үзүүлэх" зорилтын хүрээнд							
1	Нягтлан бодох бүртгэлийн анхан шатны баримтын бүрдэл, тайлан мэдээ, холбогдох бусад баримт бичгийг хууль журам, дүрэм зааврын дагуу тогтоосон хугацаанд гарган тухай бүр данс бүртгэл хөтлөх	Нягтлан бодох бүртгэлийн тухай хууль тогтоомжийг албан ажилдаа хэрэгжүүлэн ажиллах,	Үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын 1-12 дугаар сарын тайланг сар бүр үнэн зөв гаргаж бараа материалын 55 орлогын баримт бүртгэн, зарлагын 104 шаардах хуудсыг бичиж анхан шатны бүрдүүлэлт хийж тайлагнасан.	Санхүүгийн тайлан, мэдээ үнэн зөв гаргасан байна.	Үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын 1-12 дугаар сарын тайланг сар бүр үнэн зөв гаргаж бараа материалын 55 орлогын баримт бүртгэн, зарлагын 102 баримтыг анхан шатны бүрдүүлэлт хийж тайлагнан санхүүгийн программ cts системд оруулсан.	2025.01.02 2025.12.31	80% 3-3

		анхан шатны баримтын бүрдлийг хангаж хугацаанд нь тайлагнасан байна	Албан хаагчдын албан ажилд ажилд шаардлагатай байгаа бичиг баримтын хэрэгсэл, бараа материалыг батлагдсан төсвийн ханган, бүр хэрэгжилтийг сар бүр тайлагнасан.	Албан хаагчдын албан ажилд шаардлагатай байгаа бараа материалыг батлагдсан төсвийн ханган, бүр хэрэгжилтийг тайлагнах	Албан хаагчдын албан ажилд шаардлагатай байгаа бараа материалыг батлагдсан төсвийн ханган, бүр хэрэгжилтийг тайлагнах	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3
2	Ажилтан, албан хаагчдыг шаардлагатай бичиг хэргийн материалыар хангаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангах	Ажилтан, албан хаагчдын ажиллах орчин нөхцөлийг ханган ажиллана	Албан хаагчдын албан ажилд шаардлагатай байгаа бичгийн хэрэгсэл, бараа материалыг батлагдсан төсвийн хэрэгжилтийг сар бүр тайлагнасан.	Албан хаагчдын албан ажилд шаардлагатай байгаа бараа материалыг батлагдсан төсвийн ханган, бүр хэрэгжилтийг тайлагнах	Санхүүгийн анхан шатны баримтын дагуу Үндсэн хөрөнгийн орлого 5,179,000₮, зарлага 17,447,598.84₮, бараа материалын орлого 24,964,656₮, зарлага 23,274,706₮-ийн баримтыг санхүүгийн программд бүртгэж, нягтлан бодогчоор хянуулан хугацаанд нь сар бүр тайлагнасан.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3
3	Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг анхан шатны баримтанд үндэслэн гаргаж, хуулийн хугацаанд нягтлан бодогчид хянуулах	Тайланг анхан шатны баримтын дагуу гаргаж нягтлан бодогчид хугацаанд нь тайлагнаж баталгаажуулна	Санхүүгийн анхан шатны баримтын дагуу Үндсэн хөрөнгийн орлого 362,957,915.75 төгрөг, зарлага 6,246,520.00 төгрөг, бараа материалын орлого 19,920,050.00₮, зарлага 15,783,850₮-ийн баримтыг санхүүгийн программд бүртгэж, нягтлан бодогчоор хянуулан хугацаанд нь сар бүр тайлагнасан.	Санхүүгийн анхан шатны баримтын дагуу орлого зарлагыг бүртгэж, програмд нягтлан бодогчид нь хугацаанд тайлагнах	Санхүүгийн анхан шатны баримтын дагуу Үндсэн хөрөнгийн орлого 5,179,000₮, зарлага 17,447,598.84₮, бараа материалын орлого 24,964,656₮, зарлага 23,274,706₮-ийн баримтыг санхүүгийн программд бүртгэж, нягтлан бодогчоор хянуулан хугацаанд нь сар бүр тайлагнасан.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3
4	Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материалыг зохих журмын дагуу олгох.	Бараа материал тус бүр дээр агуулахын бүртгэл хөтөлж, орлого зарлагыг тухай бүр хөтөлсөн байна	Сар бүр орлогод хүлээн авсан нийт 155 төрлийн 6265 ширхэг бараа материалаас үлдэгдэлтэй нийт 62 төрлийн бараа материалыг складын бүртгэлд тусгаж эцсийн үлдэгдлийг сар бүр баталгаажуулсан.	Сар бүр орлогод хүлээн авсан бараа материал тус бүрийг агуулахын бүртгэлд тусгаж эцсийн үлдэгдлийг баталгаажуулах	Сар бүр орлогод хүлээн авсан нийт 226 төрлийн 5506 ширхэг бараа материалаас үлдэгдэлтэй нийт 15 төрлийн бараа материалыг агуулахын бүртгэлд бүртгэж эцсийн үлдэгдлийг сар бүр нягтлан бодогчоор баталгаажуулсан.	2025.01.02 2025.12.31	80% 3-3

5	Албан ерөөнүүд, сургалтын танхим, байгууллагын архивыг гал, ус, цахилгааны аюулгүй байдал болзошгүй аюул, осолд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг мэргэжлийн хамтран зохион байгуулах	тоо	-	Албан ерөөнүүд, сургалтын танхим, байгууллагын архивыг гал, ус, цахилгааны аюулгүй байдал болзошгүй аюул, осолд өртөхөөс урьдчилан сэргийлэх, илэрсэн зөрчлийг арилгах арга хэмжээг мэргэжлийн хамтран зохион байгуулсан байх	- Архивын ерөөний гал, ус, цахилгааны аюулгүй байдал, болзошгүй аюулаас урьдчилан сэргийлэх зорилгоор ОБГ-ын албан хаагч, ХААГ-ын дотоод хяналт, шалгалт хариуцсан мэргэжилтэн Б.Баттөртэй хамтран зохион байгуулж Орхон аймгийн ОБГ-ын 2025 оны 09 дүгээр сарын 18-ны өдрийн 01/228 дугаартай албан шаардлага авч түүний мөрөөр авч хэрэгжүүлсэн ажлын тайлан буюу албан шаардлагын биелэлтийг газрын даргын 2025 оны 10 дугаар сарын 01-ний өдрийн 501 дугаартай албан бичгээр хүргүүлсэн. - Газрын даргын 2025 оны 09 дүгээр сарын 19-ний өдрийн А/18 дугаартай тушаалаар Байгууллагын галын аюулгүй байдлыг хангах, хяналтыг сайжруулах зорилгоор орон тооны бус галын "Сайн дурын бүлгэм"-ийг байгуулж, байгууллагын галын аюулгүй байдлын дүрмийг баталсан.	70% 3 - 3 2025.01.02 2025.12.31
Зорилт 4. "Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгө, өмч хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах" зорилтын хүрээнд						
1	Арга хэмжээ №2.1. Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлээр хяналт тавих	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулах бүртгэлжүүлэх	Жилийн эцэст нийт 362,957,915.75 төгрөгийн 101,591,796.41 төгрөгийн элэгдэлтэй 137 төрлийн 286 ширхэг үндсэн хөрөнгийг албан хаагч бүрээр эд хөрөнгийн ашиглалтын карт, фото зургаар баталгаажуулж эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг хийж нэг хувийг нь ажилтан	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлжүүлэх	Жилийн эцэст нийт 336,377,595.75 төгрөгийн 104,823,566.41 төгрөгийн элэгдэлтэй 104 төрлийн 228 ширхэг үндсэн хөрөнгийг албан хаагч бүрээр эд хөрөнгийн ашиглалтын карт, фото зургаар баталгаажуулж нэг хувийг нь албан хаагч бүрт хүлээлгэн өгч өмч хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтыг	70% 3 - 2 = 1 2025.01.02 2025.12.31

2	Арга хэмжээ №2.2. Холбогдох баримтанд үндэслэн хөрөнгийн мэдээллийн санд тухай бүр баяжилт хийх	Байгууллагын баланс бүртгэлтэй үндсэн хөрөнгийг фото зураг, марк, код, сериал дугаар, үзүүлэлтээр нь нэг бүрчлэн бүртгэлжүүлж эд хариуцагчийн карт хөтлөх, өмч ашиглалтын гэрээ байгуулах, цахим тайлан мэдээллийг тогтмол оруулах	Шинээр авсан 116,451,000.00₮-ийн өртөгтэй 78 ширхэг, шилжүүлэн орлогд авсан 246,506,915.75₮-ийн 208 ширхэг хөрөнгө тус бүрийг фото зураг, марк, сериал дугаар, үзүүлэлт тус бүрээр бүртгэл хөтөлж, төрийн өмчийн программд хөрөнгийг мэдээлэн, мэдээллийн санд баяжилт хийсэн.	Шинээр болон шилжүүлэн орлогд авсан хөрөнгө тус бүрийг фото зураг, марк, сериал дугаар, үзүүлэлт тус бүрээр бүртгэл хөтөлж, төрийн өмчийн программд хөрөнгийг мэдээлэн, мэдээллийн санд баяжилт хийх	Шинээр авсан 5,179,000₮-ийн өртөгтэй 14 ширхэг хөрөнгө тус бүрийг фото зураг, марк, сериал дугаар, үзүүлэлт тус бүрээр бүртгэл хөтөлж, төрийн өмчийн программд хөрөнгийг мэдээлэн, мэдээллийн санд баяжилт хийсэн.	сайжруулан бүртгэлжүүлж хяналт тавин ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3
3	Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, мэдээлэх	тоо	Жилийн эцэст нийт 362,957,915.75 төгрөгийн 101,591,796.41 төгрөгийн элэгдэлтэй 137 төрлийн 286 ширхэг үндсэн хөрөнгийн хагас жил, бүтэн жилийн тооллогын дүнг тус тус мэдээлсэн.	Үндсэн болон эргэлтийн хөрөнгийн хагас, бүтэн жилийн тооллогын дүнг нэгтгэх, мэдээлсэн байх	2025 оны эхний хагас жилд нийт 336,377,595.75 төгрөгийн 104,823,566.41 төгрөгийн элэгдэлтэй 104 төрлийн 228 ширхэг үндсэн хөрөнгө, газрын даргын 2025 оны 11 дүгээр сарын 10-ны өдрийн А/23 дугаартай тушаалаар	сайжруулан бүртгэлжүүлж хяналт тавин ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	200% 3-2 = 1

					шинэчлэгдэн байгуулагдсан байгууллагын Өмч хамгаалах байнгын зөвлөлтэй хамтран 2025 оны 11 дүгээр сарын 12-ны өдөр 336,377,595.75 төгрөгийн 104,823,566.41 төгрөгийн элэгдэлтэй 104 төрлийн 228 ширхэг үндсэн хөрөнгийг тус тус тоолж тооллогын дүнг тус тус мэдээлсэн.			
4	Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив тусламжийн хөрөнгийг бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах	хувь	Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив тусламжийн хөрөнгө байхгүй.	Байгууллага болон ирсэн хандив тусламжийн данс бүртгэлд тусгах ажлыг зохион байгуулах	Байгууллага болон иргэдээс ирсэн хандив тусламжийн хөрөнгө байхгүй.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3	
Зорилт 5. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх" зорилтын хүрээнд								
1	Газрын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, эргэн мэдээллэх	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь 100 хувь биелүүлж, эргэн мэдээлж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь 100 хувь биелүүлж, эргэн мэдээлж ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3	
2	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, хөнгөн шуурхай хүргэх	Хууль тогтоомж, дүрэм, журмуудын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам бусад журмыг мөрдөж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн албаны тухай хууль, Төрийн албан хаагчийн ёс зүйн тухай хууль болон байгууллагын хөдөлмөрийн дотоод журам бусад журмыг мөрдөж ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3	
3	Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх	Үүрэг, даалгаврыг хэрэгжилт хангагдсан байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь 100 хувь биелүүлж, эргэн мэдээлж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь 100 хувь биелүүлж, эргэн мэдээлж ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3	
4	Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн	Төлөвлөгөөний	Төрийн албан хаагчийн 2024 оны гүйцэтгэлийн	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн албан хаагчийн 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг	2025.01.02 2025.12.31		

	гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг тайлагнах	хэрэгжилт хангагдсан байна.	төлөвлөгөөг хянуулсан. 2024 оны 1-р улирал, хагас жилийн, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайланг гаргасан.		боловсруулж хянуулсан. 2024 оны 1-р улирал, хагас жилийн, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайланг гаргасан.	100% 3-3
5	Байгууллагын хөтлөх нэрийн дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	Архивт баримтыг хугацаанд аа хүргүүлсэн байна.	Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой баримтыг хүлээлгэн өгөхөөр бэлтгэж байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Архив, албан хэрэг хөтлөлттэй холбоотой баримтыг хүлээлгэн өгөхөөр бэлтгэж байна.	100% 3-3 2025.01.02 2025.12.31
6	Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	Байгууллагын эд хөрөнгө хэвийн зориулалтын дагуу ашиглагдсан байна.	Өөрийн хариуцсан 15 төрлийн 45 ширхэг эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглаж байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Өөрийн хариуцсан тавилга 35ш, тоног төхөөрөмж 24ш, тусгай зориулалтын 32 ширхэг эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглаж байна.	100% 3-3 2025.01.02 2025.12.31
7	Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, шаардлагатай тохиодолд ажлын ачааллыг харгалзан илүү цагаар ажиллах	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана	Ажил тасалсан, хоцорсон зөрчил байхгүй.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Ажил тасалсан, хоцорсон зөрчил байхгүй.	100% 3-3 2025.01.02 2025.12.31
8	Иргэдээс байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх	Хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	2024 онд Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой ирсэн өргөдөл гомдол байхгүй байна.	Тухай бүр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	2024 онд Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой ирсэн өргөдөл гомдол байхгүй байна.	100% 3-3 2025.01.02 2025.12.31
9	И-оффис системийг бүрэн ашиглаж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх	И-оффис системийг ажилдаа бүрэн ашиглах	2024.12.31-ний өдрийн байдлаар И-оффис системээр 483 албан бичиг хүлээн авч тухай бүрт нь бүртгэн удирдлагад танилцуулан ахлах мэргэжилтэнд цахимаар шилжүүлж цаг хугацаа, цаас	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	2025.12.04-ний өдрийн байдлаар И-оффис системээр 327 албан бичиг хүлээн авч тухай бүрт нь бүртгэн удирдлагад танилцуулан цахимаар шилжүүлж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэн ажилласан.	100% 3-3 2025.01.02 2025.12.31

10	Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	Авлига, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажилласан байх	Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3
11	7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	7 хоногийн төлөвлөгөө тайланг ө тайлан хүргүүлсэн байна.	7 хоног бүрийн хийх ажлын төлөвлөгөө, тайланг нийт 53 удаа И-оффис системд оруулан хугацаандаа тогтмол ажилласан.	Тухай бүр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	Тухай бүр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	2025.12.04-ний өдрийн байдлаар 7 хоног бүрийн хийх ажлын төлөвлөгөө, тайланг нийт 48 удаа И-оффис системд оруулан хугацаандаа тогтмол хүргүүлэн ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	 3-3.
12	Байгууллагын спорт, баяр тэмдэглэлт ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	Зохион байгуулалттай ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцсон байна.	Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд тухай бүрт идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцсон.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд тухай бүрт идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцсон.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3
13	Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаа ндаа мөрдөн ажилласан байна.	Ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргаагүй ажиллаж байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргаагүй ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3
14	Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаа ндаа мөрдөн ажилласан байна.	Өөрийн хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай гүйцэтгэж удирдлагыг үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангаж ажиллаж байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Өөрийн хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай гүйцэтгэж удирдлагыг үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангаж ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	 100% 3-2-1

		ажилласан байна.	Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллаж байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.				
15	Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	Хуулийг хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллаж байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.		Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	
16	Албан шаардлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана	Хүний нөөц дотоод ажил хариуцсан ажилтны ээлжийн амралттай байх хугацааны /2024.07.15-2024.07.31/ албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.		Албан ажлын шаардлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх ажил хийгдээгүй.	2025.01.02 2025.12.31	100% 3-3
17	Аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч болон Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисст орж ажиллах	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана	Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан Шинэ жилийн арга хэмжээний ажлын комисст орж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.		Аймгийн Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисст орж ажиллаагүй.	2025.01.02 2025.12.31	100%

Хоёр. Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээ

Д/д	Зорилтыг хэрэгжүүлэх арга хэмжээ	Шалгуур үзүүлэлт	Суурь түвшин	Гүйцэтгэлийн түвшин		Эхлэх дуусах хугацаа	Биелэлтийн хувь
				Хүрэх түвшин	Хүрсэн түвшин		
1.	Байгууллагын болон бусад байгууллагаас зохион байгуулж буй сургалт, үйл ажиллагаанд хамрагдах	Сургалтын тоо	Байгууллагаас зохион байгуулсан нийт 13 сургалт, АЗДТГ-ын Санхүү төрийн сангийн хэлтсээс байгуулсан хөрөнгийн бодох тайлан" сургалт болон бусад байгууллагаас зохион байгуулсан	4 Холбогдох сургалт, үйл ажиллагаанд хамрагдаж мэдлэг, чадварыг дээшлүүлсэн байна.	5 - 2025.05.04-ний өдөр Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан "Хойд бүс-Эрдэнэт 2025" эдийн засгийн форумд хамрагдсан. 2025.06.03-ны өдөр - Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан "Авлига ашиг сонирхолын зөрчлөөс урдчилан	2025.01.02 2025.12.31	100%

			сургалтанд хамрагдсан.	сэргийлэх" сэдэвт сургалтанд хамрагдсан -"Бүсчилсэн хөгжил- Төрийн албаны манлайлал" хойд бүсийн зөвлөгөөнд оролцсон. -Сангийн яам, ТХААГ- аас зохион байгуулсан сургалтуудад тогтмол хамрагдсан -"Сэтгэлийн эгшиглэн" ТББ-тай хамтран зохион байгуулсан сэтгэлзүйн болон сэтгэл хөтөлбөрүүдэд хамрагдсан.		
--	--	--	------------------------	--	--	--

ТАЙЛАН ГАРГАСАН:

Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав

(Албан тушаал)

..... /С.Урандөл /

(Нэр, гарын үсэг)

(Огноо)