

**АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ, НЯРАВ С.УРАНДӨЛИЙН
2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН АЖЛЫН ГҮЙЦЭТГЭЛ, ҮР ДҮН,
МЭРГЭШЛИЙН ТҮВШИНГ ҮНЭЛЭХ ҮНЭЛГЭЭНИЙ ХУУДАС
(ГҮЙЦЭТГЭХ АЛБАН ТУШААЛТАН)**

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:					
1	Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	40	5	45	
2	Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дугтуйлах, хаяглах илгээх	60	10	70	
3	Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хариуг хугацаанд шийдвэрлэхэд хяналт тавих	40	5	45	
4	Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	-	-	-	
5	Байгууллагаас гарч буй тушаал болон явуулах баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөх	40	5	45	
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	60	10	70	
2.	Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан байгууллагын архивт хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах	60	10	70	
3.	Газрын ажилтнууд болон иргэдэд архивын лавлагаа өгөх, шаардлагатай гэж үзвэл баримтын хуулбар хувь олгох	60	10	70	
4	Архивын өрөөний агаар, чийг дулааны болон галын аюулгүй байдлыг хангаж, ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэх	-	-	-	
5	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хийлгэж, хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавиж ажиллах	60	10	70	
6	Байгууллагын архивт байгаа 2016-2023 оны баримт материалыг ОНӨГ-тай	0	0	0	

	хамтран Төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг хамтран хийж гүйцэтгэх				
7	Тухайн онд гарсан тендерийн материалуудыг цахимжуулж, үдэж, хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу архивын нэгжийг үүсгэн хугацаанд нь шилжүүлэх	-	-	-	

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	60	10	70	
2.	Ажилтан, албан хаагчдыг шаардлагатай бичиг хэргийн материалыар хангаж, өдөр тутмын үйл ажиллагааг хэвийн явуулах нөхцлийг хангах	60	10	70	
3.	Үндсэн хөрөнгө, бараа материалын тайланг анхан шатны баримтанд үндэслэн гаргаж, хуулийн хугацаанд нягтлан бодогчид хянуулах	60	10	70	
4	Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материалыг зохих журмын дагуу олгох.	60	10	70	

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

1	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлээр хяналт тавих	60	10	70	
2	Холбогдох баримтанд үндэслэн хөрөнгийн мэдээллийн санд тухай бүр баяжилт хийх	60	10	70	

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	30	5	35	
2	Төрийн албаны тухай хууль тогтоомж, ёс зүйн дүрэм, байгууллагын Хөдөлмөрийн дотоод журмыг чанд баримталж, төрийн үйлчилгээг соёлтой, хөнгөн шуурхай хүргэх	58	8	66	
3	Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх	30	5	35	
4	Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	50	10	60	
5	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	-	-	-	
6	Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохистой ашиглах	60	10	70	
7	Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, шаардлагатай тохиодолд ажлын ачааллыг харгалзан илүү цагаар ажиллах	50	8	58	
8	Иргэдээс төрийн байгууллага, албан тушаалтанд гаргасан өргөдөл, гомдлыг	-	-	-	

	шийдвэрлэх тухай хууль тогтоомжийг хэрэгжүүлэх				
9	И-оффис системийг бүрэн ашиглаж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэх	50	5	55	
10	Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчилгүй ажиллах	60	10	70	
11	7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	50	5	55	
12	Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	60	10	70	
13	Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	60	10	70	
14	Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийх	40	8	48	
15	Байгууллагын болон Хувь хүний нууцын мэдээллийг чандлан хадгалж ажиллах	40	5	45	
16	Албан ажлын шаардлагаар эзгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	-	-	-	
17	Аймгийн Засаг дарга, түүний орлогч болон Засаг даргын Тамгын газрын даргын шийдвэрээр байгуулагдсан ажлын хэсэг, комисст орж ажиллах	-	-	-	
Нэмэлт үүрэг даалгаврын биелэлт					
1.	Байхгүй.				
Дундаж оноо:				54.1	

1. 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		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	
2.	Дүн шинжилгээ хийх	5	
3.	Асуудал шийдвэрлэх	5	
4.	Хариуцлагатай байдал	4	
5.	Ажлын цаг ашиглалт	4	
Дундаж оноо		4.6	

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	7.8
2.	Багаар ажиллах	8
3.	Харилцаа	7.8
Дундаж оноо		7.8

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.)	54.1
2.	Мэдлэг, ур чадвараа дээшлүүлэх зорилт, арга хэмжээний биелэлт	15
3.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Нэгжийн даргын үнэлгээ)	4.6
4.	Хандлага, ёс зүй, ур чадварын үнэлгээ (Хамт олны үнэлгээ)	7.8
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		81.5

**Үнэлгээтэй танилцаж,
зөвшөөрсөн:**

Архив, бичиг хэргийн
эрхлэгч, нярав
(албан тушаал)

Төрийн жинхэнэ албан хаагч:

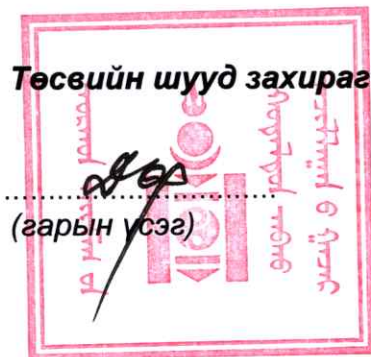

.....
(гарын үсэг)

/С.Урандөл /
(албан хаагчийн нэр)

2025.06.18 (огноо)

Үнэлгээг баталгаажуулсан: Төсвийн шууд захирагч

Худалдан авах ажиллагааны
газрын дарга
(албан тушаал)



.....
(гарын үсэг)

/Д.ОЮУНБАЯР/
(албан хаагчийн нэр)

..... (огноо)

Засгийн газрын Хэрэг эрхлэх газрын дарын
 2023 оны 98 дугаар тушаалын 6 дугаар хавсралт

ОРХОН АЙМГИЙН ХУДАЛДАН АВАХ АЖИЛЛАГААНЫ ГАЗРЫН
 АРХИВ, БИЧИГ ХЭРГИЙН ЭРХЛЭГЧ, НЯРАВ С.УРАНДӨЛИЙН
 2025 ОНЫ ЭХНИЙ ХАГАС ЖИЛИЙН 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 хөтлөлтийг холбогдох заавар, журмын дагуу хөтлөх” зорилтын хүрээнд:								
1.	Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	хувь	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах /зураг төсөв, техникийн тодорхойлолт, комисс ажиглуулах, 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 танилцуулан Ахлах мэргэжилтэн болон холбогдох ажилтанд шилжүүлэн ажилласан.	Байгууллагад ирсэн бичгийг хүлээн авах, ангилах, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажилтанд шилжүүлэх	Байгууллагын үндсэн үйл ажиллагаанд хамаарах /зураг төсөв, техникийн тодорхойлолт, комисс ажиглуулах, гомдол гаргах, гомдол хянах, мэдээлэл ирүүлэх г.м/нийт 226 албан бичиг /836 хавсралттай/-ийг цахимаар болон эх хувиар ирсэнийг и-оффис системд оруулан ирсэн бичгийн бүртгэлийн дэвтэрт бүртгэн удирдлагад танилцуулан холбогдох ажилтанд шилжүүлэн ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31		
2.	Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дутгуйлах, хаяглах илгээх	хувь	Байгууллагууд руу нийт 96 албан бичгийн /1257 хавсралттай/ бүрдлийг шалган цахимаар болон	Явуулах баримт бичгийг хүлээн авч, бүрдлийг шалгах, бүртгэх, дутгуйлах, хаяглах илгээх	Байгууллагууд руу нийт 359 албан бичгийн /1019 хавсралттай/ бүрдлийг шалган цахимаар болон эх хувиар хүргүүлэн ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31		

			эх хувиар хүргүүлэн ажилласан.			
3.	Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хариут хугацаанд шийдвэрлэхэд хяналт тавих	хувь	Хариутай бичигт хяналтын карт хөтөлж, 12 хариутай албан бичиг ирсэнийг Ахлах мэргэжилтэнд шилжүүлж хариут хугацаандаа шийдвэрлэгдэхэд хяналт тавин ажигласан.	Хариутай бичигт бүртгэл хяналтын карт хөтөлж, хариут хугацаанд шийдвэрлэхэд хяналт тавих	Байгууллагад 17 хариутай албан бичиг ирсэнээс бүгд хугацаандаа шийдвэрлэгдсэн байна.	2025.01.02 2025.12.31
4	Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажигтанд шилжүүлэх	хувь	Байгууллагын ажигтнаас ирсэн 4 өргөдлийг хүлээн авч бүртгэн удирдлагад танилцуулан холбогдох ажигтанд шилжүүлэн шийдвэрлэлтийн хугацаанд хяналт тавин ажигласан.	Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдлыг хүлээн авч, бүртгэх, удирдлагад танилцуулах, холбогдох хэлтэс ажигтанд шилжүүлэх	Байгууллагад ирсэн өргөдөл гомдол байхгүй байна.	2025.01.02 2025.12.31
5	Байгууллагаас гарч буй тушаал болон явуулах баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөх	тоо	-	Байгууллагаас гарч буй тушаал болон явуулах баримт бичгийг хос бичгээр хөтлөх	Байгууллагаас гарч буй 28 тушаалаас 14 тушаалыг хос бичгээр, 359 явуулсан бичгийн 310 бичгийг хос бичгээр хөтөлсөн.	2025.01.02 2025.12.31
Зорилт 2. “Байгууллагын архивын ажлыг заавар, журмын дагуу эрхлэн гүйцэтгэх” зорилтын хүрээнд						
1	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажигтнуудын 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	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажигтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэх	Хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтыг холбогдох ажигтнуудын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэн ажиглаж байна.	2025.01.02 2025.12.31

			нэгж үүнээс байнга хадгалах-27, түр хадгалах-14, 70 жил хадгалах-2/ бүх албан хаагчдын оролцоотойгоор нэгтгэн гаргаж, байгууллагын хэмжээнд мөрдүүлэн ажиллаж байна.			
2	Бичиг хэрэгт төвлөрөн хадгалж буй баримт бичгийг дараа оны эхэнд ангилан байгууллагын архивт хүлээн авах ажлыг зохион байгуулах	тоо	Байгууллагын ахлах мэргэжилтэн, мэргэжилтнүүдээс нийт 209ш, үүнээс УЖ-121-ийн байнга хадгалах 203ш, УЖ-402-ын түр хадгалах 6ш хадгаламжийн нэгж ангилан хүлээн авсан.	Гүйцэтгэлээр	Байгууллагын албан хаагчдаас хадгаламжийн нэгж хүлээн аваагүй байна.	2025.01.02 2025.12.31
3	Газрын ажилтнууд болон иргэдэд архивын лавлагаа өгөх, 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 архивын лавлагаа өгөх, шаардлагатай гэж үзвэл баримтын хуулбар хувь олгох	Газрын ажилтнуудад 13 удаа хуулбар хувь олгож хуулбар үнэн тэмдэг дарж баталгаажуулан бүртгэлийн дэвтэр хөтлөн бүртгэсэн.	2025.01.02 2025.12.31
4	Архивын өрөөний агаар, чийг дулааны болон галын аюулгүй байдлыг хангаж, ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэх	Архивын өрөөний стандартын хэрэгжилт	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 агаар, чийг дулааны болон галын аюулгүй байдлыг хангаж, ариутгал цэвэрлэгээг тогтмол хийлгэсэн.	2025.01.02 2025.12.31
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	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хийлгэж, хэвлэмэл хуудсыг индексжүүлж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт,	Албан бичгийн хэвлэмэл хуудсыг журмын дагуу хийлгэж, А4 албан тоот 100ш, А5 албан тоот 200ш, А4 даргын тушаал 150ш, А4 албан тоот монгол бичиг 50ш, А5 албан тоот монгол бичиг 100ш, А4 тушаал монгол бичиг	2025.01.02 2025.12.31

		индексжуулж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавин ажиллаж байна.	зарцуулалтад хяналт тавиж ажиллах	75ш нийт 675 ширхэг хэвлэмэл хуудсыг индексжуулж, хэвлэмэл хуудасны хадгалалт, зарцуулалтад хяналт тавин ажиллаж байна.		
6	Байгууллагын архивт байгаа 2016-2023 оны баримт материалыг ОНӨГ-тай хамтран Төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг хамтран хийж гүйцэтгэх	хувь	Байгууллагын архивт байгаа 2016-2023 оны баримт материалыг ОНӨГ-тай хамтран Төрийн архивт шилжүүлэх ажлыг хамтран хийж гүйцэтгэх	Байгууллагын архивт буй 2016-2023 оны төндөрийн нийт 1570 баримтнаас 1570 баримтыг ОНӨГ-ын ажилтантай хамтран 100% цахимжуулж дуусгасан байна.	2025.02.01 2025.04.01	
7	Тухайн онд гарсан төндөрийн материалуудыг цахимжуулж, үдэж, хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу архивын нэгжийг үүсгэн хугацаанд нь шилжүүлэх	тоо	Тухайн онд гарсан төндөрийн материалуудыг цахимжуулж, үдэж, хөтлөх хэргийн жагсаалтын дагуу архивын нэгжийг үүсгэн хугацаанд нь шилжүүлэх	Байгууллагын албан хаагчдаас хадгаламжийн нэгж хүлээн аваагүй байна.	2025.01.02 2025.12.31	

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 ажигдаа хэрэгжүүлэн ажиглах, анхан шатны баримтын бүрдлийг хангаж хугацаанд	Үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын 1-12 дугаар сарын тайлант сар бүр үнэн зөв гаргаж бараа материалын 55 орлогын баримт бүртгэн, зарлагын 104 шаардах хуудсыг бичиж анхан шатны бүрдүүлэлт хийж тайлагнасан.	Үндсэн хөрөнгө болон бараа материалын 1-5 дугаар сарын тайлант сар бүр үнэн зөв гаргаж бараа материалын 21 орлогын баримт бүртгэн, зарлагын 58 шаардах хуудсыг бичиж анхан шатны бүрдүүлэлт хийж тайлагнасан.	2025.01.02 2025.12.31	
---	--	--	---	---	--------------------------	--

		НЬ тайлагнасан байна		Албан хаагчдын албан ажилд шаардлагатай байгаа бичгийн хэрэгсэл, бараа материалыг төсвийн хүрээнд ханган, хэрэгжилтийг сар бүр тайлагнасан.	Албан хаагчдын албан ажилд шаардлагатай байгаа бичгийн хэрэгсэл, бараа материалыг төсвийн хүрээнд ханган, хэрэгжилтийг тайлагнах	Албан хаагчдын албан ажилд шаардлагатай байгаа бичгийн хэрэгсэл, бараа материалыг батлагдсан төсвийн хүрээнд ханган, хэрэгжилтийг сар бүр тайлагнасан.		
2	Ажилтан, албан хаагчдыг шаардлагатай бичиг хэргийн материаллиар 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 төсвийн хүрээнд ханган, хэрэгжилтийг сар бүр тайлагнасан.	Албан хаагчдын албан ажилд шаардлагатай байгаа бичгийн хэрэгсэл, бараа материалыг батлагдсан төсвийн хүрээнд ханган, хэрэгжилтийг тайлагнах	Албан хаагчдын албан ажилд шаардлагатай байгаа бичгийн хэрэгсэл, бараа материалыг батлагдсан төсвийн хүрээнд ханган, хэрэгжилтийг сар бүр тайлагнасан.	Албан хаагчдын албан ажилд шаардлагатай байгаа бичгийн хэрэгсэл, бараа материалыг батлагдсан төсвийн хүрээнд ханган, хэрэгжилтийг сар бүр тайлагнасан.	2025.01.02 2025.12.31	
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 санхүүгийн программд бүртгэж, нягтлан бодогчид хугацаанд нь тайлагнах	Санхүүгийн анхан шатны баримтын дагуу Үндсэн хөрөнгийн орлого 5,179,000.00 төгрөг, бараа материалын орлого 15,130,056.00₮, зарлага 12,981,536.00-ийн баримтыг санхүүгийн программд бүртгэж, нягтлан бодогчоор хянуулан хугацаанд нь сар бүр тайлагнасан.	Санхүүгийн анхан шатны баримтын дагуу Үндсэн хөрөнгийн орлого 5,179,000.00 төгрөг, бараа материалын орлого 15,130,056.00₮, зарлага 12,981,536.00-ийн баримтыг санхүүгийн программд бүртгэж, нягтлан бодогчоор хянуулан хугацаанд нь сар бүр тайлагнасан.	2025.01.02 2025.12.31	
4	Агуулахын бүртгэлийг хөтөлж, агуулахаас бараа материалыг зохих журмын дагуу олгох.	Бараа материал тус бүр дээр агуулахын бүртгэл хөтөлж, орлого зарлагыг тухай бүр нь 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 материалыг тус бүрийг агуулахын бүртгэлд тусгаж эцсийн үлдэгдлийг баталгаажуулах	Сар бүр орлогод хүлээн авсан бараа материалыг тус бүрийг агуулахын бүртгэлд тусгаж эцсийн үлдэгдлийг баталгаажуулах	Сар бүр орлогод хүлээн авсан нийт бичиг хэргийн 52 төрлийн 2006 ширхэг бараа материал, хүнсний 46 төрлийн 320 ширхэг, үлдэгдэлтэй нийт 12 төрлийн бараа материалыг складын бүртгэлд тусгаж эцсийн үлдэгдлийг сар бүр баталгаажуулсан.	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	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт, хамгаалалтыг	Жилийн эцэст нийт 362,957,915.75 төгрөгийн	Өмч хөрөнгийн ашиглалт, хадгалалт,	Эхний хагас жилд бүгд 336,377,595.75 төгрөгийн 104,823,566.41 төгрөгийн	2025.01.02 2025.12.31		

	сайжруулан хяналт тавих	бүртгэлээр	хадгалалт, хамгаалалт ыг сайжруулан бүртгэлжүүл эх	101,591,796.41 төгрөгийн элэгдэлтэй 137 төрлийн 286 ширхэг үндсэн хөрөнгийг албан хаагч бүрээр эд хөрөнгийн ашиглалтын картыг хөтөлж, фото зургаар баталгаажуулж эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг хийж нэг хувийг нь ажилтан бүрт хүлээлгэн өгч өмч хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлжүүлж хяналт тавин ажигласан.	хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлжүүлэх	элэгдэлтэй 104 төрлийн 228 ширхэг үндсэн хөрөнгийг албан хаагч бүрээр эд хөрөнгийн ашиглалтын картыг хөтөлж, фото зургаар баталгаажуулж эд хөрөнгийн бүрэн хариуцлагын гэрээг хийж нэг хувийг нь ажилтан бүрт хүлээлгэн өгч өмч хөрөнгийн ашиглалт хамгаалалтыг сайжруулан бүртгэлжүүлж хяналт тавин ажигласан.		
2	Арга хэмжээ №2.2. Холбогдох баримтанд үндэслэн хөрөнгийн мэдээллийн санд тухай бүр баяжилт хийх	Байгууллагын н балансад бүртгэлтэй үндсэн хөрөнгийг фото зураг, марк, код, сериал дугаар, үзүүлэлтээр нь нэг бүрчлэн бүртгэлжүүл ж эд хариуцагчий н карт хөтөлөх, өмч ашиглалтын гэрээ байгуулах, цахим тайлан мэдээллийг	Шинээр авсан 116,451,000.00₮-ийн өртөгтэй 78 ширхэг, шилжүүлэн орлогод авсан 246,506,915.75₮- ийн 208 ширхэг хөрөнгө тус бүрийг фото зураг, марк, сериал дугаар, үзүүлэлт тус бүрээр бүртгэл хөтөлж, төрийн өмчийн программд мэдээллийн санд баяжилт хийх	Шинээр болон шилжүүлэн орлогод 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 5,179,000.00₮- 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.	2025.01.02 2025.12.31		

Зорилт 5. "Хууль тогтоомжид заасан бусад чиг үүргийг хэрэгжүүлэх" зорилтын хүрээнд

ТОГТМОЛ оруулах							
1	Газрын дарга болон ахлах мэргэжилтний өгсөн үүрэг даалгаврыг хугацаанд нь биелүүлж, эргэн мэдээллэх	Байгууллагын хэргийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь 100 хувь биелүүлж, эргэн мэдээллэж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Удирдлагаас өгсөн нийт 9 удаагийн шуурхайн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь 100 хувь биелүүлж, эргэн мэдээллэж ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	
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	
3	Удирдлагын хуульд нийцсэн үүрэг даалгаврыг шуурхай биелүүлэх, эргэн мэдээлэх	Үүрэг, даалгаврын хэрэгжилт хангагдсан байна.	Удирдлагаас өгсөн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь 100 хувь биелүүлж, эргэн мэдээллэж ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Удирдлагаас өгсөн нийт 9 удаагийн шуурхайн үүрэг даалгаврыг цаг тухайд нь 100 хувь биелүүлж, эргэн мэдээллэж ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31	
4	Байгууллагын болон төрийн албан хаагчийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж, тайлагнах	Төлөвлөгөөний хэрэгжилт хангагдсан байна.	Төрийн албан хаагчийн 2024 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж хянуулсан. 2024 оны 1-р улирал, хагас жилийн, жилийн эцсийн гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөний хэрэгжилтийг хангаж тайланг гаргасан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Төрийн албан хаагчийн 2025 оны гүйцэтгэлийн төлөвлөгөөг боловсруулж хянуулсан.	2025.01.02 2025.12.31	
5	Байгууллагын хөтлөх хэргийн нэрийн жагсаалтын дагуу архивын баримтыг хугацаанд нь шилжүүлэх	Архивт баримтыг хугацаандаа 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.	2025.01.02 2025.12.31	
6	Байгууллагын эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохиистой ашиглах	Байгууллагын эд хөрөнгө хэвийн зориулалтын дагуу	Өөрийн хариуцсан 15 төрлийн 45 ширхэг эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохиистой ашиглаж байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Өөрийн хариуцсан 25 төрлийн 50 ширхэг 52,481,251.00 төгрөгийн өртөг бүхий эд хөрөнгийг зориулалтын дагуу зүй зохиистой ашиглаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	

		ашиглагдсан байна.				
7	Гадуур ажилласан цагийн бүртгэлийг хүний нөөцийн ажилтанд бүртгүүлж, шаардлагатай тохиодолд ажлын ачааллыг хараглан илүү цагаар ажиллах	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Ажил тасалсан, хоцорсон зөрчил байхгүй.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Ажил тасалсан, хоцорсон зөрчил байхгүй.	2025.01.02 2025.12.31
8	Иргэдээс төрийн 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.	2025 онд Худалдан авах ажиллагаатай холбоотой ирсэн өргөдөл гомдол байхгүй байна.	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 хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэн ажилласан.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	2025.06.10-ны өдрийн байдлаар И-оффис системээр 233 албан бичиг хүлээн авч тухай бүрт нь бүртгэн удирдлагад танилцуулан цахимаар шилжүүлж цаг хугацаа, цаас хэмнэх ажлыг хэрэгжүүлэн ажилласан.	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.	Авлигаас ангид байж, хүнд суртал, ашиг сонирхлын зөрчил гаргаагүй.	2025.01.02 2025.12.31
11	7 хоногийн ажлын төлөвлөгөө, тайланг холбогдох мэргэжилтэнд хүргүүлэх	7 хоногийн төлөвлөгөө тайланг хүргүүлсэн байна.	7 хоног бүрийн хийх ажлын төлөвлөгөө, тайланг нийт 53 удаа И-оффис системд оруулан хугацаандаа тогтмол хүргүүлэн ажилласан.	Тухай бүр хэрэгжүүлж тайлагнасан байна.	7 хоног бүрийн хийх ажлын төлөвлөгөө, тайланг нийт 17 удаа И-оффис системд оруулан хугацаандаа тогтмол хүргүүлэн ажилласан.	2025.01.02 2025.12.31
12	Байгууллагын урлаг спорт, баяр ёслол, тэмдэглэлт үйл ажиллагаа, нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд	Зохинон байгууллагтын н арга хэмжээнд	Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд тухай бүрт идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцсон.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Нийтийг хамарсан албан болон албан бус ажилд идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцож байна. Үүнээс 2025 оны 04 дүгээр сарын 30-ны	2025.01.02 2025.12.31

	Идэвхи санаачлагатай тогтмол оролцох	оролцсон байна.			Өдрийн аймгийн Засаг даргын А/361 дугаартай захирамжийн дагуу нийтээр мод тарих ажилд оролцон вокзал байшилд мэргэжилтэн Оюунтунгалаг, Оч, Эрдэнэсүх нарын хамт нийт 48 ширхэг мод тарьсан.		
13	Архидан согтуурахтай тэмцэх, ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргахгүй байх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаан даа мөрдөн ажилласан байна.	Ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргаагүй хариуцлагатай ажиллаж байна.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Ажлын байранд архидан согтуурахтай холбоотой асуудал гаргаагүй хариуцлагатай ажиллаж байна.	2025.01.02 2025.12.31	
14	Хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай хийх	Хариуцлагын тогтолцоог үйл ажиллагаан даа мөрдөн ажилласан байна.	Өөрийн хариуцсан ажлаа үнэн зөв, бүрэн гүйцэт хариуцлагатай гүйцэтгэж удирдлагыг үнэн зөв бодитой мэдээллээр хангаж ажиллаж 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	
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 ажлын шаардлагаар зэгүй байгаа ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэх	Байгууллагын хэвийн үйл ажиллагаа хангагдана.	Хүний нөөц дотоод ажил хариуцсан ажилтны эзлжийн амралттай байх хугацааны /2024.07.15-2024.07.31/ албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн.	Хэрэгжүүлж ажилласан байна.	Ажилтны албан үүргийг түр орлон гүйцэтгэсэн тохиолдол байхгүй.	2025.01.02 2025.12.31	
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.	Ажлын хэсэгт орж ажиллаагүй байна.	2025.01.02 2025.12.31	

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	Байгууллага болон бусад байгууллагаас зохион байгуулсан нийт 8 сургалтанд хамрагдсан.	Холбогдох сургалт, үйл ажиллагаанд хамрагдсан байна.	2025.05.04-ний өдөр Төрийн албаны зөвлөлөөс зохион байгуулсан "Хойд бүс-Эрдэнэт 2025" эдийн засгийн форумд, 2025.06.03-ны өдөр Авлигатай тэмцэх газраас зохион байгуулсан "Авлига ашиг сонирхолын зөрчлөөс урдчилан сэргийлэх" сэдэвт сургалтанд тус тус хамрагдсан.	2025.01.02 2025.12.31	

ТАЙЛАН БОЛОВСРУУЛСАН:
Архив, бичиг хэргийн эрхлэгч, нярав

ХЯНАН БАТАЛГААЖУУЛСАН:
Орхон аймгийн ХААГ-ын дарга

 /С.УРАНДӨЛ /

2025.06.03
(Огноо)

 /Д.ОЮУНБАЯР /

2025.06.13
(Огноо)